InDesign básico para traductores y editores de textos

Unidad 2:

Maquetación profesional con Adobe InDesign

Darío Giménez Imirizaldu
@dgimirizaldu

2.1 Instalación de InDesign

1. Por qué InDesign

En este curso nos vamos a centrar en el uso de Adobe InDesign porque es la aplicación que predomina en el sector de la maquetación profesional de publicaciones y sus archivos son los que con más frecuencia nos vamos a encontrar cuando tratemos con clientes directos o agencias de traducción.

Hasta hace bien pocos años InDesign compartía protagonismo con QuarkXPress, pero lo cierto es que ha acabado desbancándolo casi por completo del panorama actual de la maquetación profesional (algo parecido ha ocurrido con Illustrator y Freehand, respectivamente, en el ámbito del diseño gráfico y la ilustración).

No obstante, todo lo que vamos a tratar en este curso nos puede servir de base también para empezar a manejar archivos de otros programas de autoedición, ya que se basan prácticamente en los mismos principios y, salvo por determinados aspectos de nomenclatura y algunas funciones, todos estos programas tienen un comportamiento muy parecido.

En el momento de preparar el material para este curso ya ha dejado de estar disponible la descarga de la versión de prueba de **InDesign CS6** en la web de Adobe, aunque sigue existiendo la posibilidad de adquirirlo legalmente esa misma la web de Adobe y siguen también funcionando todos los enlaces de asistencia técnica y demás. Por ello, vamos a aprender a instalar la versión **InDesign CC**. Es la más reciente, pero quienes ya tengáis instalada la versión CS6 (o incluso alguna anterior) podréis seguir el curso sin ningún inconveniente, pues las diferencias entre una y otra versión son mínimas para lo que nos interesa aprender.

2. Requisitos informáticos para instalar InDesign

Requisitos del sistema para instalar InDesign CS6 (y versiones anteriores):

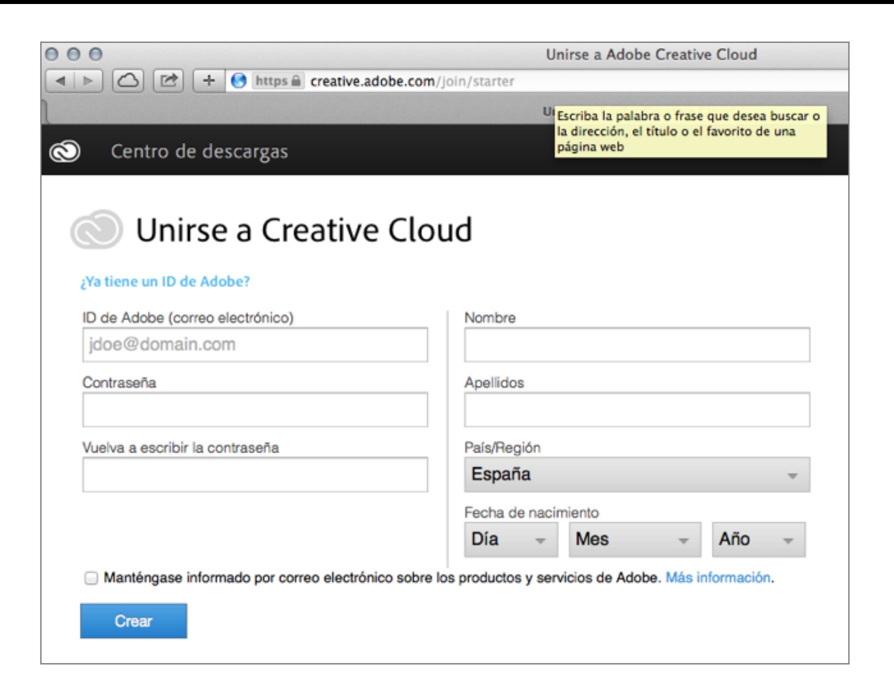
http://helpx.adobe.com/es/x-productkb/policy-pricing/system-requirements-indesign.html#

Requisitos del sistema para instalar **InDesign CC**:

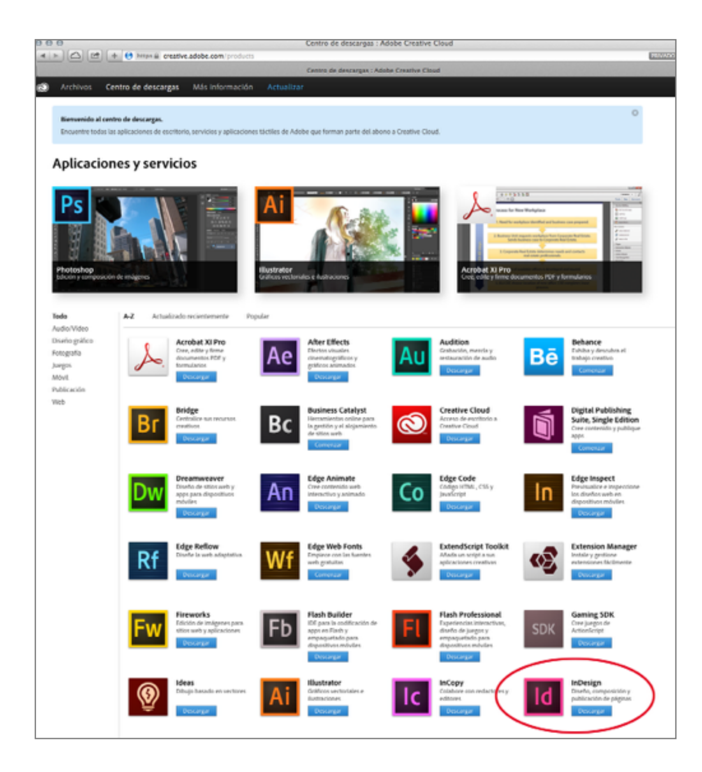
http://www.adobe.com/es/products/indesign/tech-specs.html

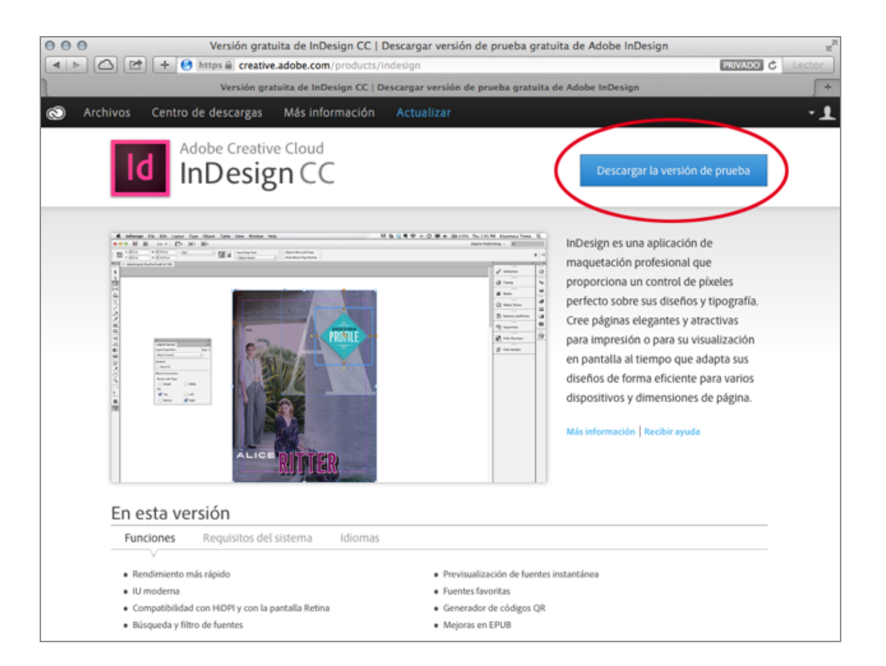
3. Creación de una cuenta en la web de Adobe Creative Cloud

Para instalar versiones de prueba de Adobe, necesitaremos abrir previamente una cuenta en la web de Adobe Creative Cloud. (Para quienes ya dispongan de un ID de Adobe, este es el enlace directo a la web de Adobe para instalar la versión de prueba de InDesign CC)



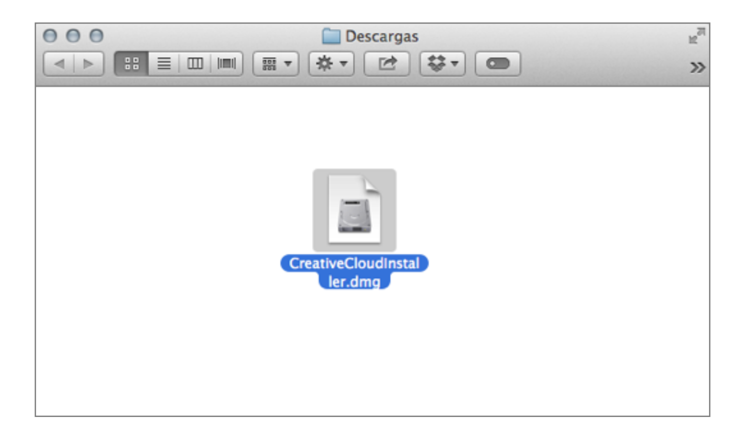
Una vez creada la cuenta, te enviarán un correo para que verifiques el correo electrónico que has escrito como ID de Adobe y ya podrás descargarte cualquier versión de prueba del paquete CC. Las versiones de prueba caducan en 30 días, por lo que te aconsejamos que de momento descargues sólo InDesign; ya tendrás tiempo de descargar Illustrator y Photoshop cuando empecemos con sus correspondientes módulos de este curso.





Al hacer clic en este botón de Descargar la versión de prueba, se iniciará automáticamente la descarga de la imagen de disco (Mac OSX) o el archivo ejecutable (Windows) del instalador de Adobe Creative Cloud a la carpeta que tengas preconfigurada para las descargas desde tu navegador. La propia web de Adobe detectará automáticamente desde qué plataforma lo estás descargando y partir de aquí se instalará la versión para Mac o para Windows.

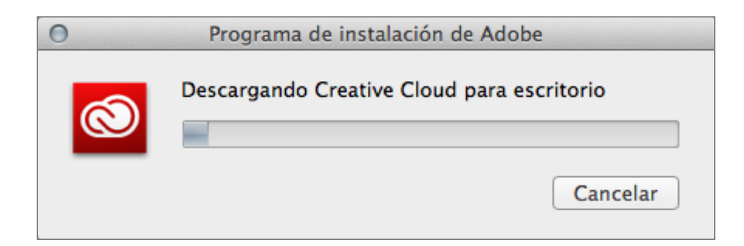
4. Instalación de la versión de prueba gratuita de InDesign en Mac OSX



Montamos la imagen de disco (basta con hacer doble clic en el icono) que se ha descargado y ejecutamos el instalador.

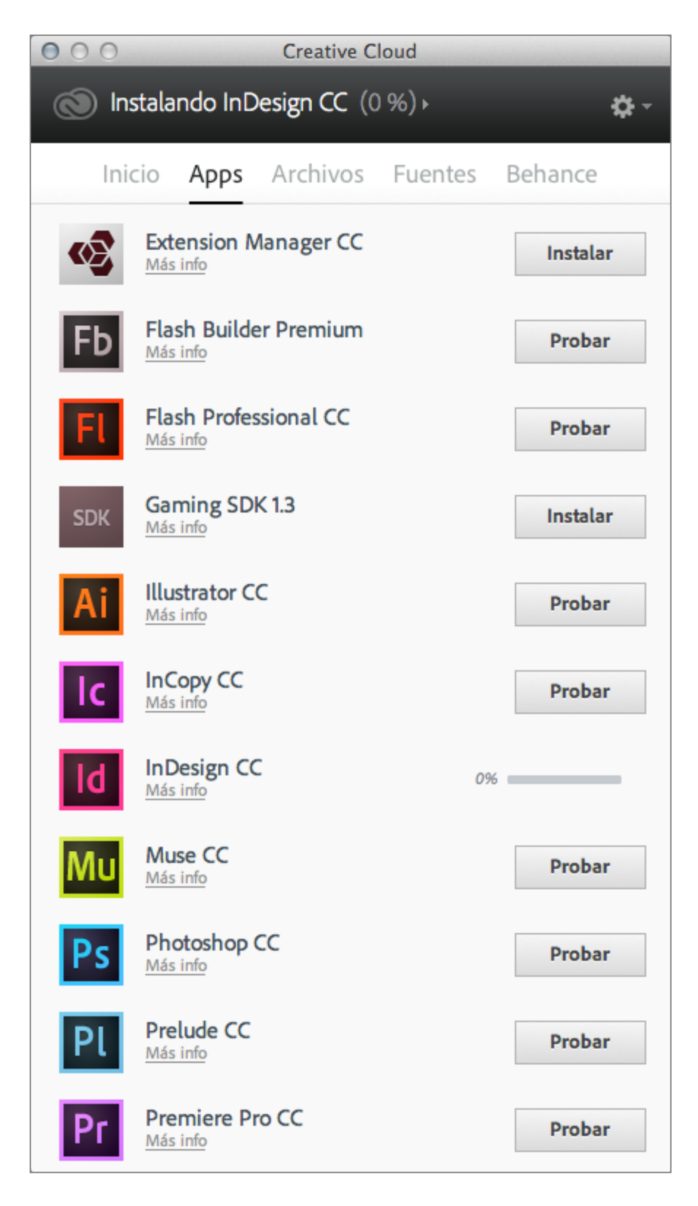


Se nos descargará Creative Cloud para el escritorio.

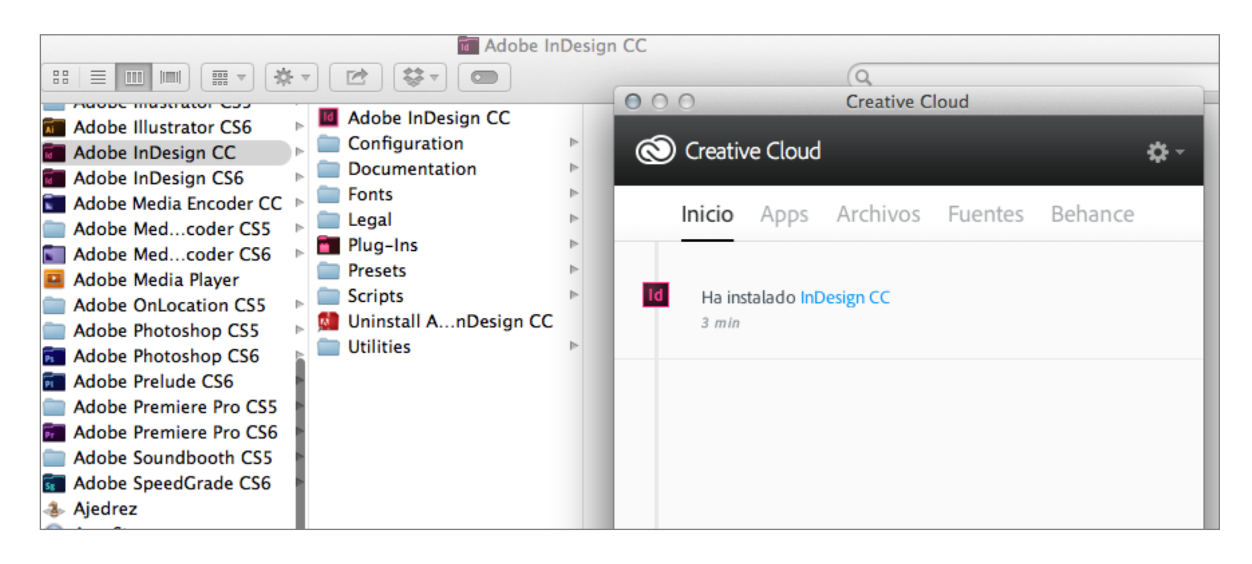


Una vez descargado se nos abrirá la ventana de la aplicación Creative Cloud, donde se nos pedirá la ID de Adobe y la contraseña. Las escribimos en sus campos correspondientes, aceptamos las condiciones y automáticamente la aplicación se pondrá a descargar InDesign CC.

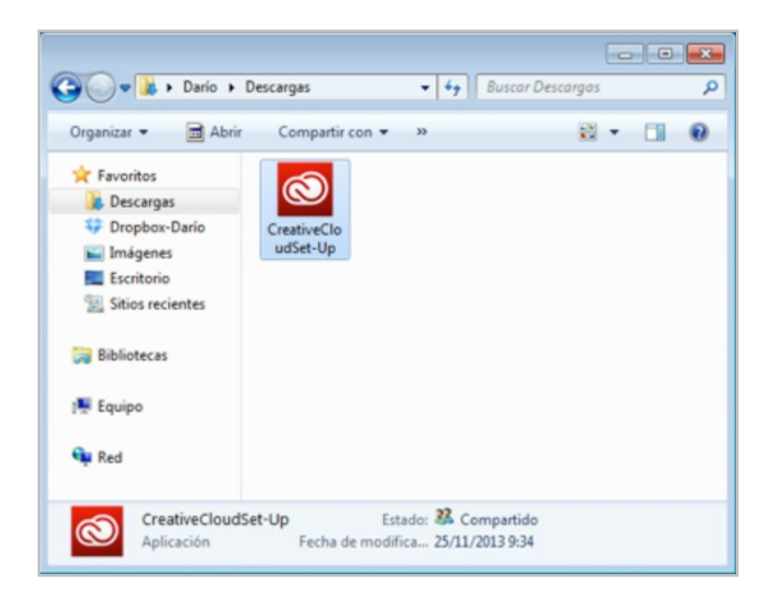
Aviso: dependiendo de la conexión a internet puede tardar bastante, unas horitas, así que paciencia.



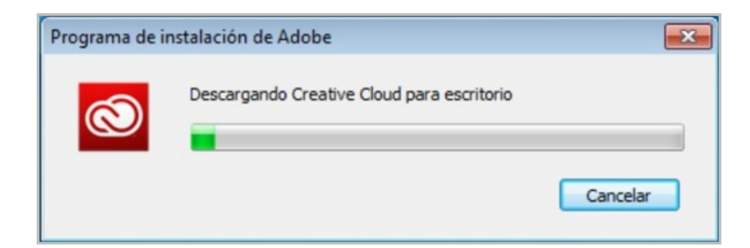
Ahora tenemos instalado Indesign CC en la carpeta Aplicaciones de nuestro Mac. Ya podemos empezar a probarlo y trabajar con él durante 30 días.



5. Instalación de la versión de prueba gratuita de InDesign en Windows



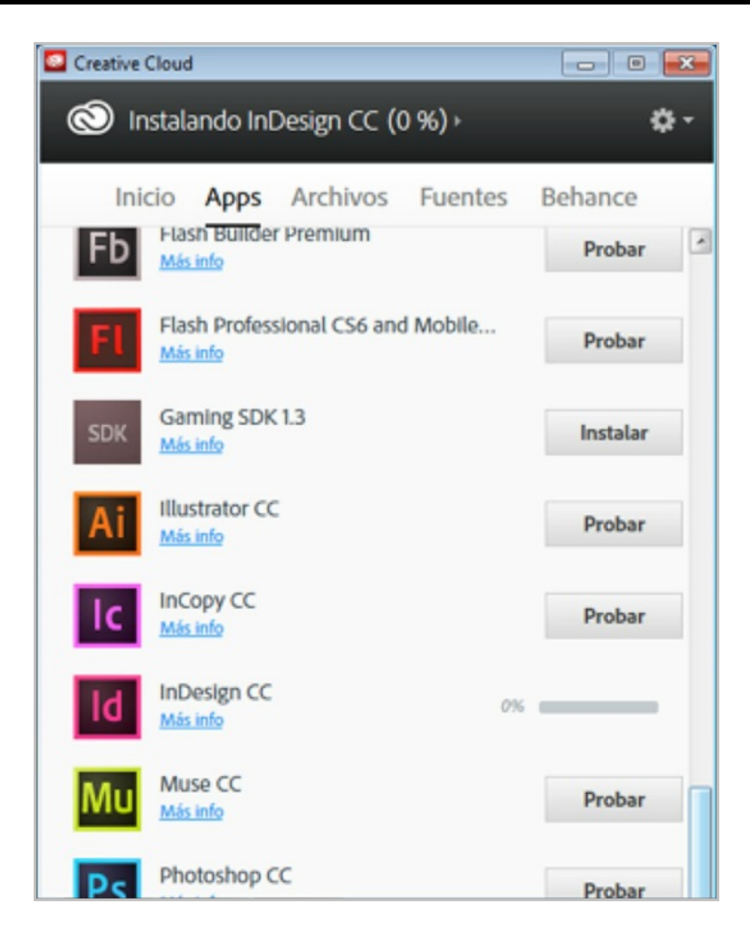
Hacemos doble clic en el icono del instalador que se nos ha descargado de la web de Adobe para ejecutarlo.



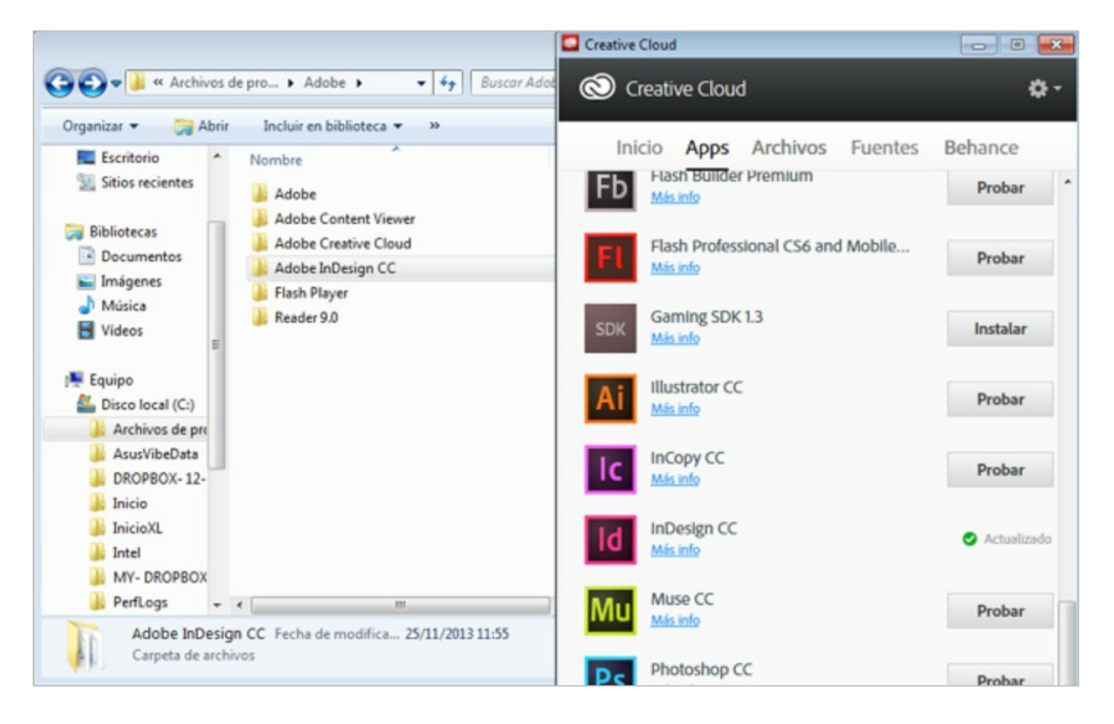
Se nos descargará Creative Cloud para el escritorio.

Una vez descargado se nos abrirá la ventana de la aplicación Creative Cloud, donde se nos pedirá la ID de Adobe y la contraseña. Las escribimos en sus campos correspondientes, aceptamos las condiciones y automáticamente la aplicación se pondrá a descargar InDesign CC.

Aviso: dependiendo de la conexión a internet puede tardar bastante, unas horitas, así que paciencia.



Ahora tenemos instalado Indesign CC en la carpeta Programas de nuestro PC. Ya podemos empezar a probarlo y trabajar con él durante 30 días.



2.2 Espacio de trabajo y documento

En este apartado veremos cómo es la interfaz gráfica de InDesign: aprenderemos a abrir un documento ya existente para modificarlo, a crear un documento nuevo y a movernos por los menús, los paneles y las paletas de herramientas del programa.

Para eso, lo primero que vamos a hacer es abrir la aplicación. Según la versión que tengamos instalada, es posible que la primera vez que abramos el programa nos aparezca una ventana de inicio o bienvenida donde se nos sugiere abrir un documento reciente o crear uno nuevo, además de otras opciones. Podemos cerrar esta ventana tranquilamente y, si no queremos que nos aparezca más, marcamos la casilla *No volver a mostrar*.



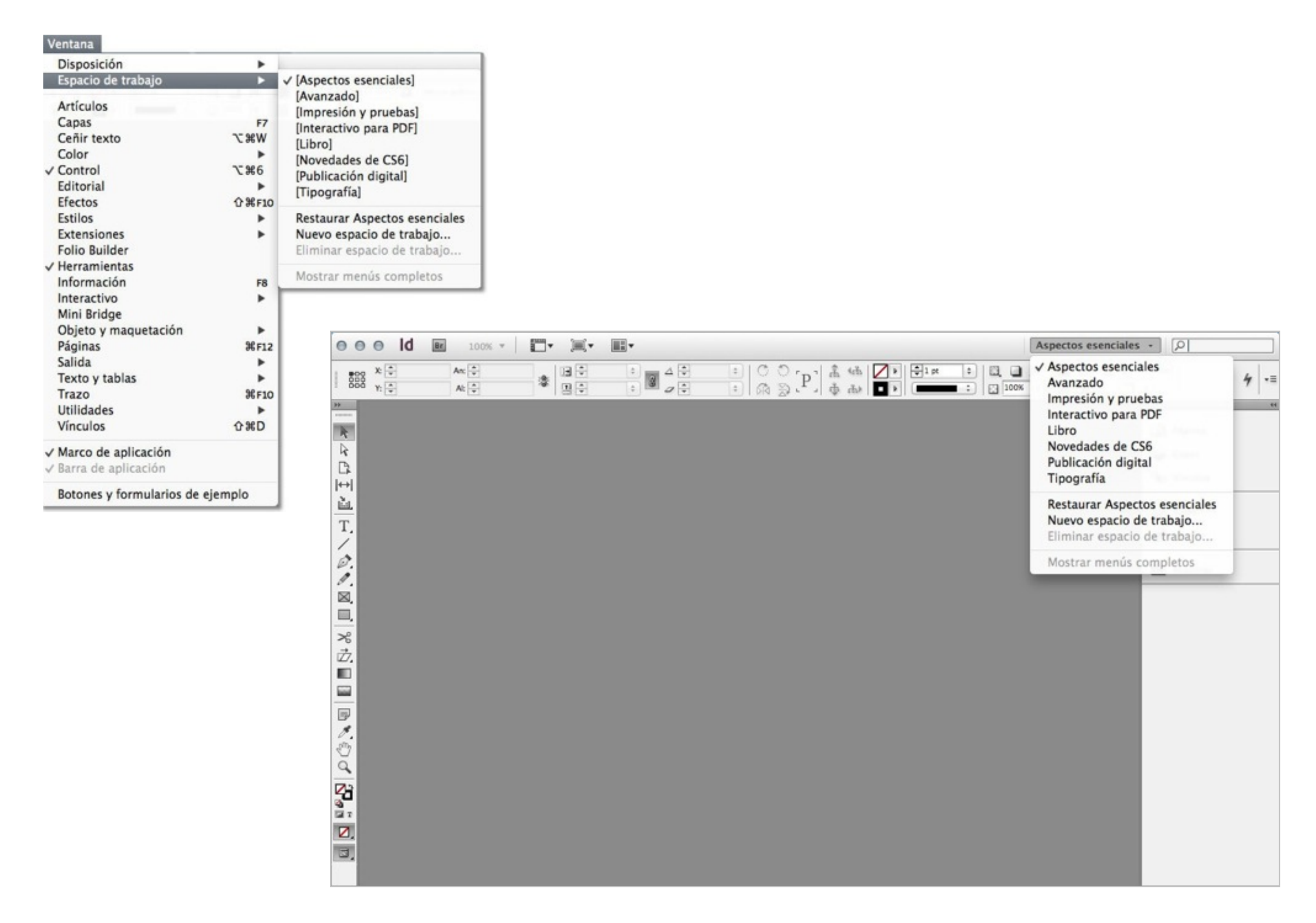
Ventana de inicio de InDesign CS6. En la versión CC ya no aparece.

1. El espacio de trabajo

Para empezar a trabajar con InDesign conviene que nos familiaricemos un poco con la manera en que está organizada la interfaz gráfica del programa. Lo cierto es que la interfaz y la nomenclatura que se emplean en InDesign son bastante parecidas a las de otros programas de maquetación o diseño como QuarkXPress o Freehand, por no decir casi idénticas a las de las demás aplicaciones del paquete CS de Adobe, como Photoshop o Illustrator. Por lo que si ya tenemos nociones de uso de alguna de estas herramientas, eso que tenemos ganado. Y si no, al familiarizarnos con InDesign, eso que tendremos ganado ya si alguna vez tenemos que usar esos otros programas.

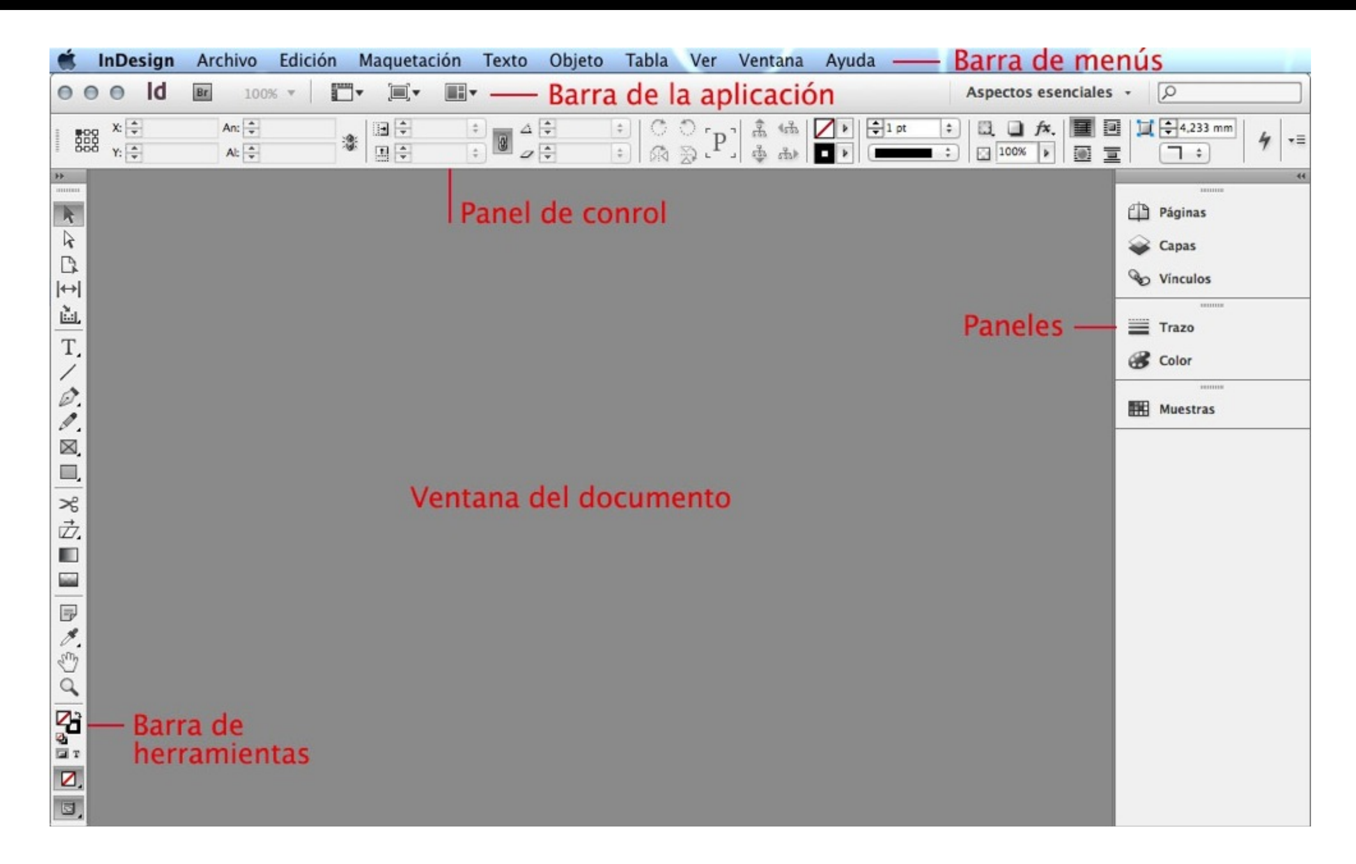
InDesign tiene preconfigurados varios espacios de trabajo que podemos escoger en el menú *Ventana > Espacio de trabajo* (o en el menú desplegable que aparece en el extremo derecho de la

barra de herramientas superior). Para empezar, vamos a seleccionar el espacio de trabajo **Aspectos esenciales**, que es el más sencillo y muestra los paneles que se usan más frecuentemente.



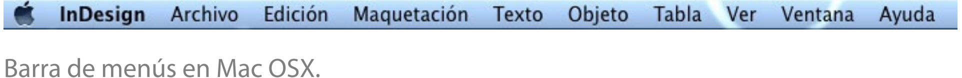
Dos maneras de acceder a las diversas opciones de espacios de trabajo preconfigurados.

En este espacio de trabajo veremos, además de la barra de menús de InDesign: la barra de herramientas (en vertical, a la izquierda), una serie de paneles (páginas, capas, vínculos, trazo, color y muestras, a la derecha) y el panel de control (en horizontal, arriba). Pulsando la tecla Tabulador podemos ocultar o mostrar a la vez todos estos elementos del espacio de trabajo.



Barra de menús (Mac OSX)

Esta es la clásica barra de menús desplegables que aparece en en la parte superior de la pantalla en casi todas las aplicaciones. Desde aquí se puede acceder a casi todas las opciones y funciones del programa.

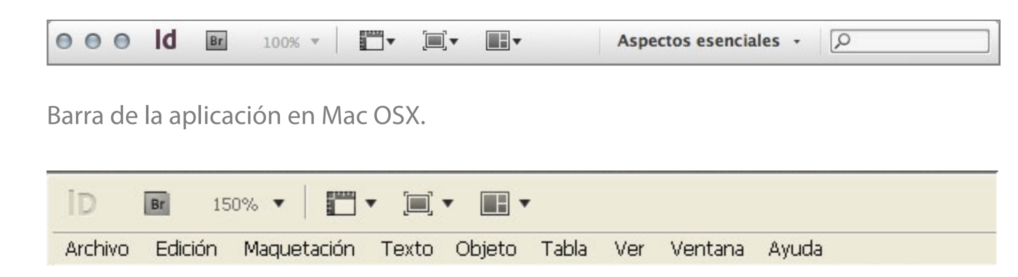


Barra de menús en Mac OSX.

Aquí tienes información sobre la personalización de menús y atajos de teclado.

Barra de la aplicación (Mac OSX y Windows)

Desde esta barra podemos acceder a Bridge (aplicación del paquete CS para gestionar documentos entre los distintos programas), variar el zoom y seleccionar los distintos modos de visualización del espacio de trabajo. En Windows se incluyen aquí también los menús de la aplicación.

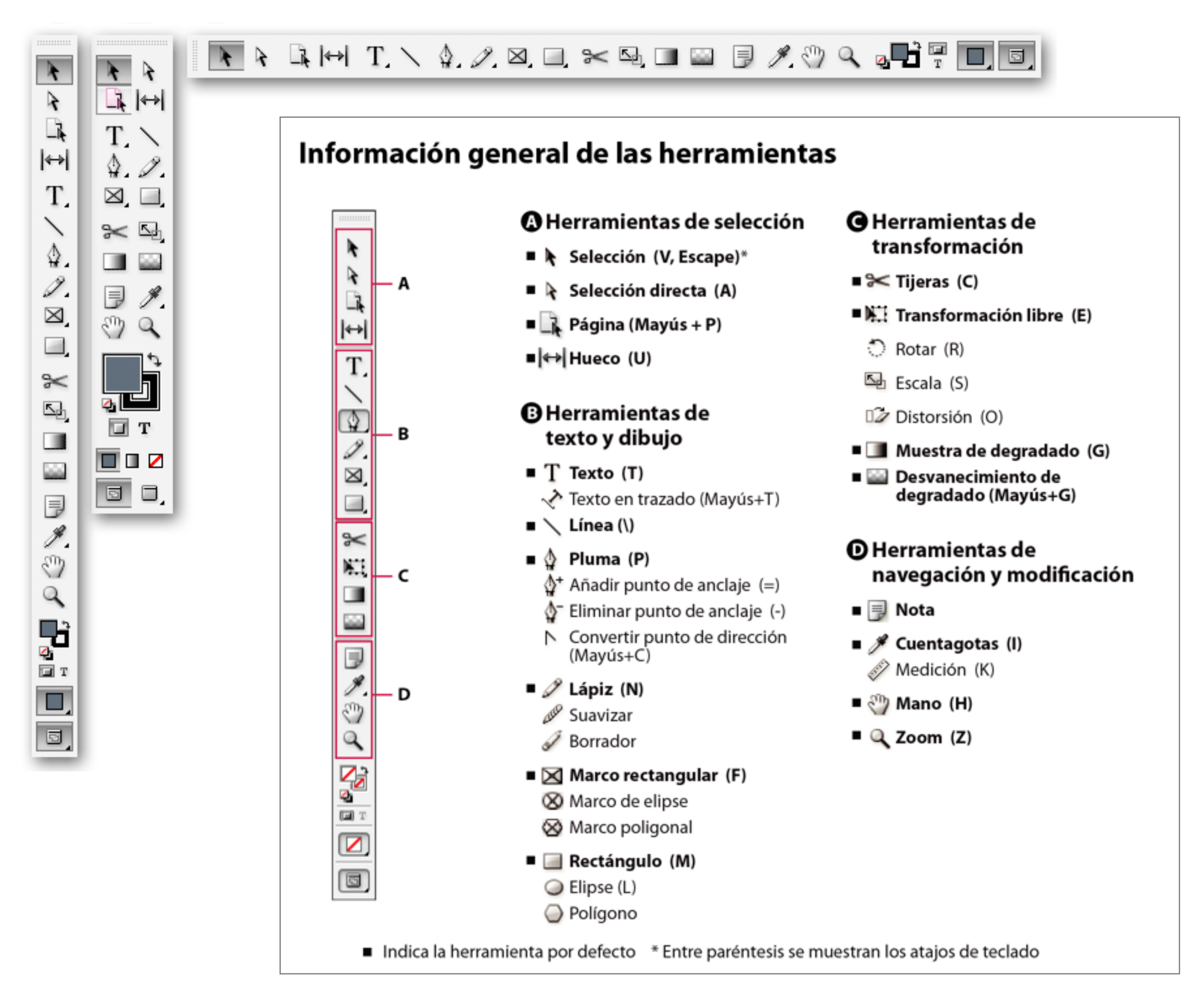


Barra de la aplicación en Mac OSX.

Barra de la aplicación y barra de menús en Windows

Barra de herramientas

Las herramientas de InDesign permiten seleccionar, editar y crear texto y objetos en la página. Normalmente aparecen, en una sola fila, en una barra vertical acoplada a la izquierda del espacio de trabajo, pero puede modificarse su disposición y su ubicación. Se puede ocultar o mostrar en el menú *Ventana* > *Herramientas*.



Distintas disposiciones de la barra de herramientas y descripción de las herramientas.

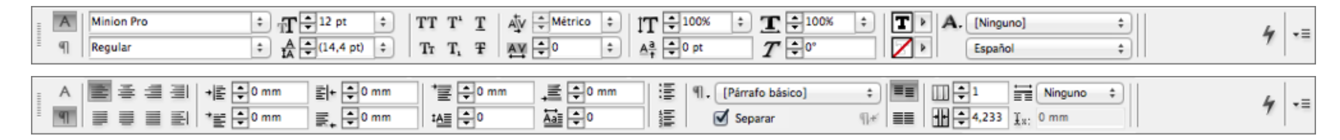
Información pormenorizada sobre todas las herramientas de InDesign aquí.

Panel de control

El panel de control ofrece acceso rápido a opciones, comandos y otros paneles relacionados con el elemento de página actual o con los objetos seleccionados. De forma predeterminada, el panel está acoplado a la parte superior de la ventana del documento aunque se puede acoplar a la inferior, convertirlo en flotante u ocultarlo. Las opciones del panel de control varían en función del tipo de elemento seleccionado con la herramienta selección (la primera de la barra de herramientas), ya sea un texto, una caja de texto o de imagen o un objeto de cualquier tipo. Se puede ocultar o mostrar en el menú Ventana > Control.



Este es aspecto que tiene el panel de control cuando no tenemos nada seleccionado.



Paneles de control de texto y de párrafo, entre los que podemos optar cuando seleccionamos un texto.



Panel de control cuando seleccionamos una caja de texto o de imagen.



Panel de control cuando seleccionamos un polígono (dibujado con la herramienta Pluma, por ejemplo).



Panel de control cuando seleccionamos un filete (dibujado con la herramienta Línea, por ejemplo).



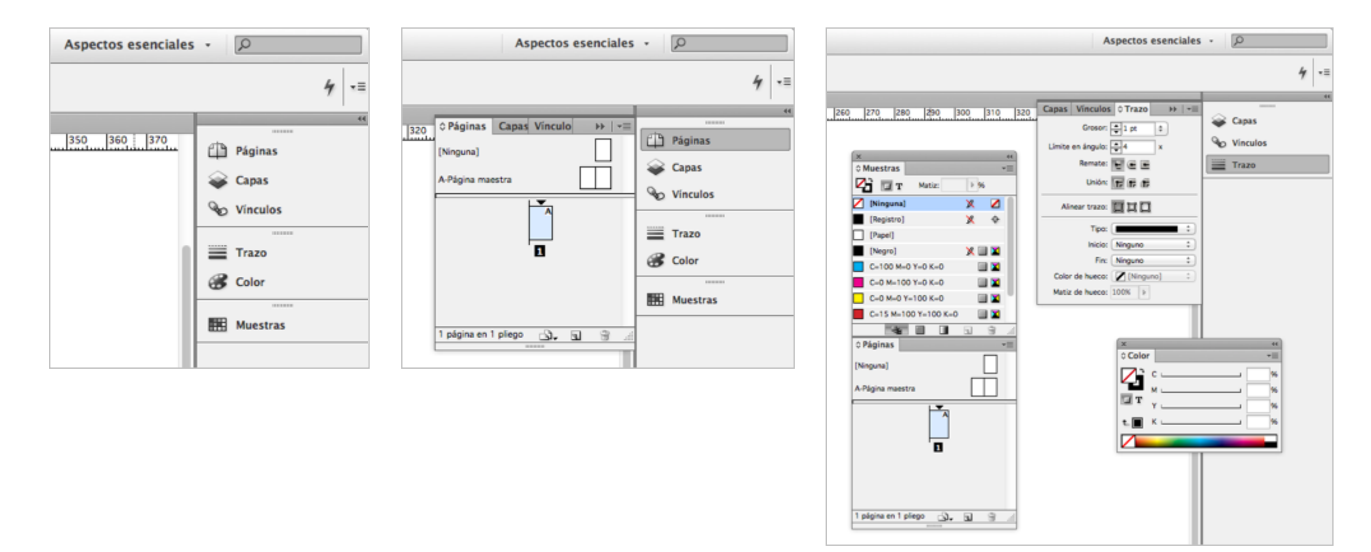
Vídeo 2.1
(abrir aplicación, espacio de trabajo y ubicación de paneles)

Paneles de InDesign

En el espacio de trabajo que hemos seleccionado (Aspectos esenciales) se nos muestran los paneles páginas, capas, vínculos, trazo, color y muestras, anclados a la derecha de la pantalla. Todos estos paneles y unos cuantos más, al igual que la barra de herramientas y el panel de control, se pueden mostrar

y ocultar uno a uno desde el menú Ventana, se pueden expandir y contraer cuando queramos y se pueden desacoplar y colocar donde más nos convenga de nuestro espacio de trabajo.

Iremos viendo el uso concreto de cada uno de estos paneles más adelante.



Los paneles predeterminados del espacio de trabajo Aspectos esenciales. De izquierda a derecha: contraídos, tal como aparecen al seleccionar ese espacio de trabajo; un panel expandido al seleccionarlo; paneles expandidos y desacoplados a nuestro gusto.



Vídeo 2.2
(uso y descripción de los paneles)

Atajos de teclado

Aunque a la mayoría de las opciones disponibles en InDesign se puede acceder a través de la barra de menús, del panel de control o de los distintos paneles de la aplicación, resulta más que conveniente que nos acostumbremos a emplear determinados atajos de teclado o combinaciones de teclas que nos ayudarán a ejecutar aquellas acciones más habituales con mayor rapidez. Algunos de estos atajos son comunes a la mayoría de las aplicaciones (copiar, cortar, pegar, buscar, etc), pero hay muchos más y su uso es lo que suele distinguir a un maquetador rápido y eficaz de uno que lo es menos.

Aquí tienes una completísima lista de los distintos atajos de teclado que se pueden utilizar en InDesign, tanto en Mac OSX como en Windows.

2. Abrir un documento existente

El caso con el que nos vamos a encontrar con más frecuencia en nuestro trabajo como traductores o correctores es que el cliente nos envíe un documento maquetado para que traduzcamos los textos o para que los corrijamos.

Formatos de archivo que se pueden abrir desde InDesign

Cuando recibimos un documento maquetado en InDesign pueden darse varias situaciones:

– Que nos envíen un archivo **InDesign** (extensión INDD) de la misma versión o una versión anterior a la que nosotros tenemos instalada en nuestro equipo (por ejemplo, tenemos instalado InDesign CC y nos envían un archivo creado en la versión CS6). En ese caso, lo abrimos haciendo doble clic y listo.

– Que nos envíen un archivo **IDML** (actual formato de intercambio de InDesign), que también podremos abrir con cualquier versión que tengamos instalada (a partir de CS5). El formato IDML también permite abrir desde InDesign archivos creados con versiones de QuarkXPress y PageMaker que que permitan la exportación a ese formato.

– Que nos envíen un archivo InDesign de una **versión más moderna** que la que tenemos instalada. En ese caso no podremos abrirlo con nuestro programa y deberemos pedir que nos exporten el archivo al formato IDML para poder abrirlo y manipularlo.

Hay otros formatos de archivo que InDesign permite exportar y abrir, aunque no son tan habituales:

– **INX**: antiguo formato de intercambio de InDesign, que permite exportar archivos de la versión CS4 para poder abrirlos con versiones anteriores del programa.

– **INDT**: formato de archivo de plantilla de InDesign.

– **INDL**: formato de archivo de biblioteca de InDesign.

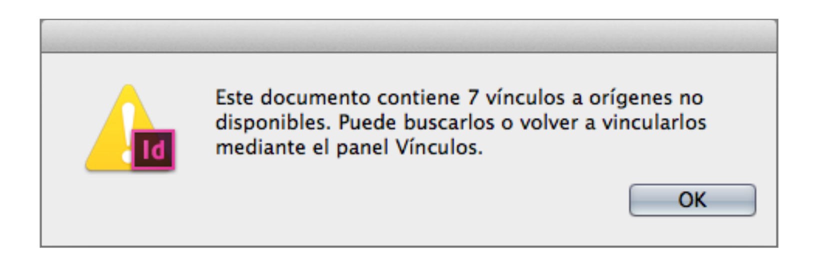
– **INDB**: formato de archivo de libro de InDesign.

Además, desde InDesign se pueden exportar los archivos a los formatos más usuales para impresión, web, interactivos o edición electrónica: PDF, JPG, EPS, EPUB, HTML, XML, RTF, Flash y empaquetado de Indesign. Estas opciones de exportación las veremos con más detenimiento al final del curso.

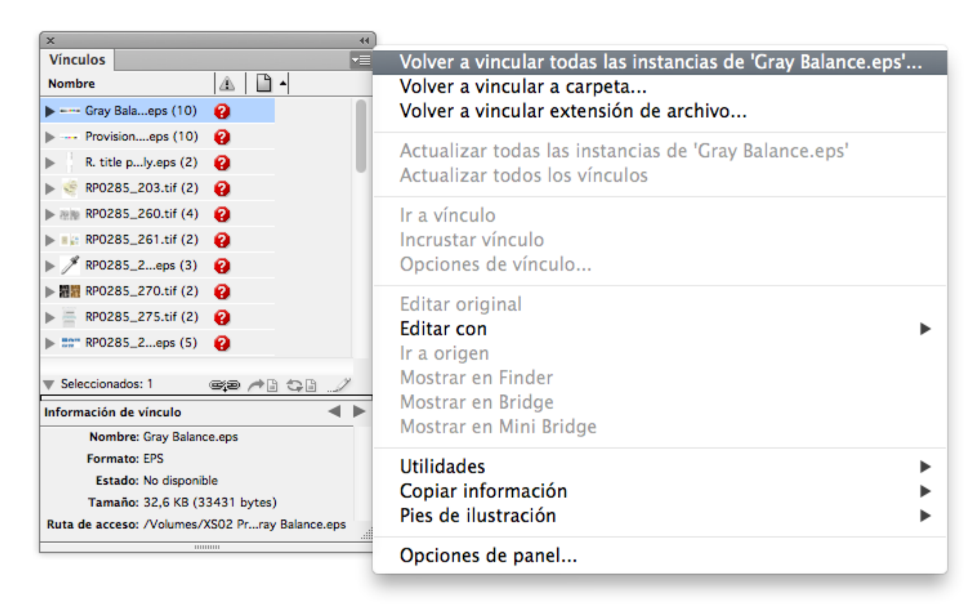
También veremos al final del curso las posibilidades de trabajar con herramientas TAO que ofrece el formato de intercambio IDML de InDesign.

Actualizar fuentes tipográficas y vínculos a imágenes al abrir el documento

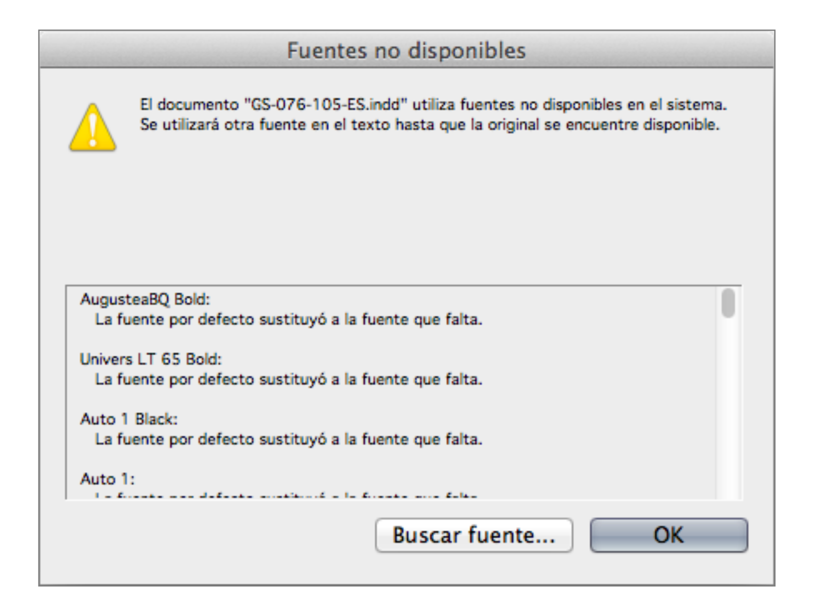
Una vez abierto el archivo en InDesign, es probable que el documento incluya una serie de fuentes que no tenemos instaladas en nuestro equipo y que tenga colocados textos o imágenes que están vinculados con determinados archivos y que el programa no encuentra al haber cambiado la ruta a la carpeta donde se encuentran guardados, aunque el cliente también nos haya enviado las fuentes y la carpeta con los archivos vinculados. En ese caso, deberemos instalar los archivos de esas fuentes en nuestro equipo y actualizar los vínculos de los archivos que estén colocados en el documento. El propio programa nos lo advertirá mediante un cuadro de diálogo al abrir el archivo InDesign.



Este es el cuadro de diálogo que nos aparecerá cuando el programa no encuentre los archivos vinculados que están colocados en nuestro documento InDesign al abrirlo. Hacemos clic en OK (no hay otra opción) y después podremos volver a vincular los archivos que faltan desde el panel Vínculos:

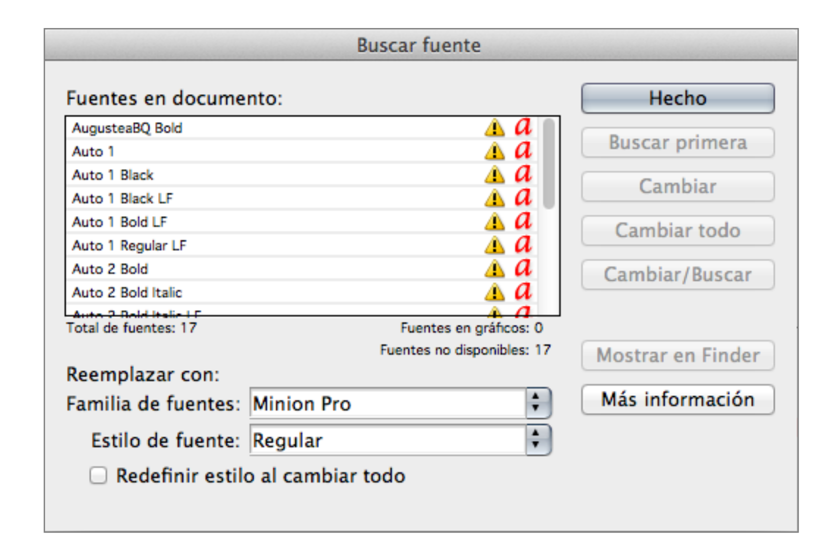


Y ahora vamos con el tema de las fuentes no instaladas:



Este es el cuadro de diálogo que nos aparecerá cuando el programa no encuentre instaladas las fuentes que incluye nuestro documento InDesign al abrirlo. Podemos hacer clic en OK y se abrirá el documento igual, pero veremos que las fuentes originales han sido sustituidas por unas fuentes que InDesign tiene asignadas como fuentes de sustitución (además, el texto compuesto con esas fuentes aparece resaltado con un fondo rosa), con el consiguiente desbarajuste tipográfico. Cerramos el documento, instalamos las fuentes que nos ha pasado el cliente (si es que nos las ha pasado, claro; en caso contrario buscamos las fuentes correspondientes por nuestra cuenta y las instalamos en nuestro ordenador) y si al volver a abrir el documento no nos aparece este cuadro de diálogo es que el programa ya reconoce que todas las fuentes necesarias están instaladas.

Aquí tienes información de la web de Adobe sobre instalación y uso de fuentes para trabajar en InDesign.



En el caso de no tener acceso a las fuentes originales, también podemos optar por hacer clic en Buscar fuente… del cuadro de diálogo que vemos arriba y reemplazar las fuentes por otras que

ya tenemos. Hay que tener en cuenta que, aunque las fuentes que usemos se parezcan mucho (si usamos una Times TT para sustituir una Times New Roman OTF, por ejemplo), los textos se verán siempre afectados. Esta es una opción que conviene usar sólo en situaciones muy excepcionales o cuando el cliente nos indique expresamente que no le importa que cambie el tratamiento tipográfico del documento que vamos a entregarle respecto del original que nos ha enviado.

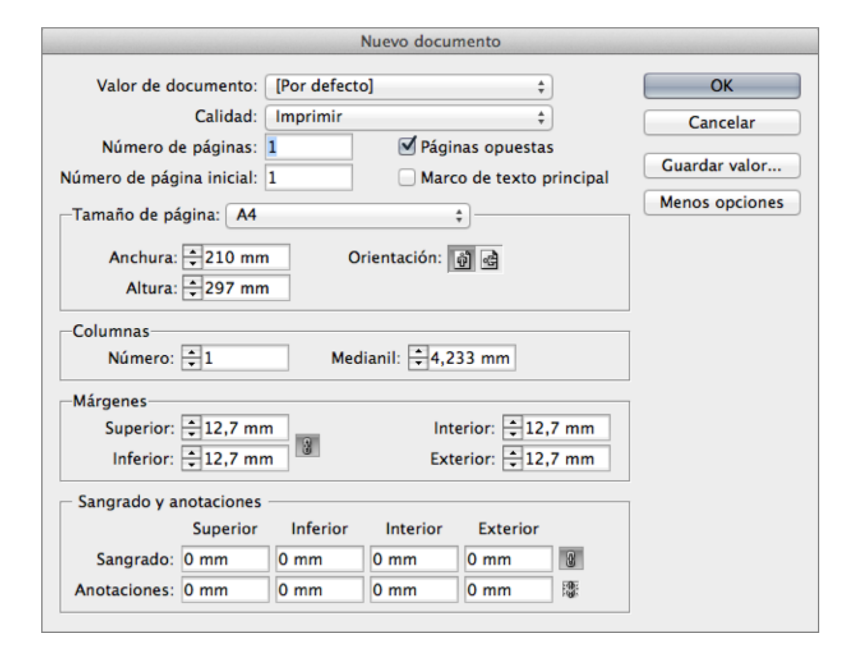


Vídeo 2.3
(abrir documento existente y actualizar fuentes y vínculos)

3. Crear un documento nuevo

Aunque lo más corriente es que, como traductores o correctores, trabajemos sobre archivos creados previamente por otras personas, siempre viene bien saber cómo crear un documento nuevo. Además, aprender a configurar un documento de InDesign nos servirá también para saber cómo trabajar sobre un documento ya existente que debamos modificar por algún motivo. Vale la pena que experimentemos y nos familiaricemos con los distintos ajustes de configuración de los documentos de esta aplicación: cuando tengamos entre manos un documento complejo maquetado en InDesign agradeceremos saber qué es lo que estamos toqueteando.

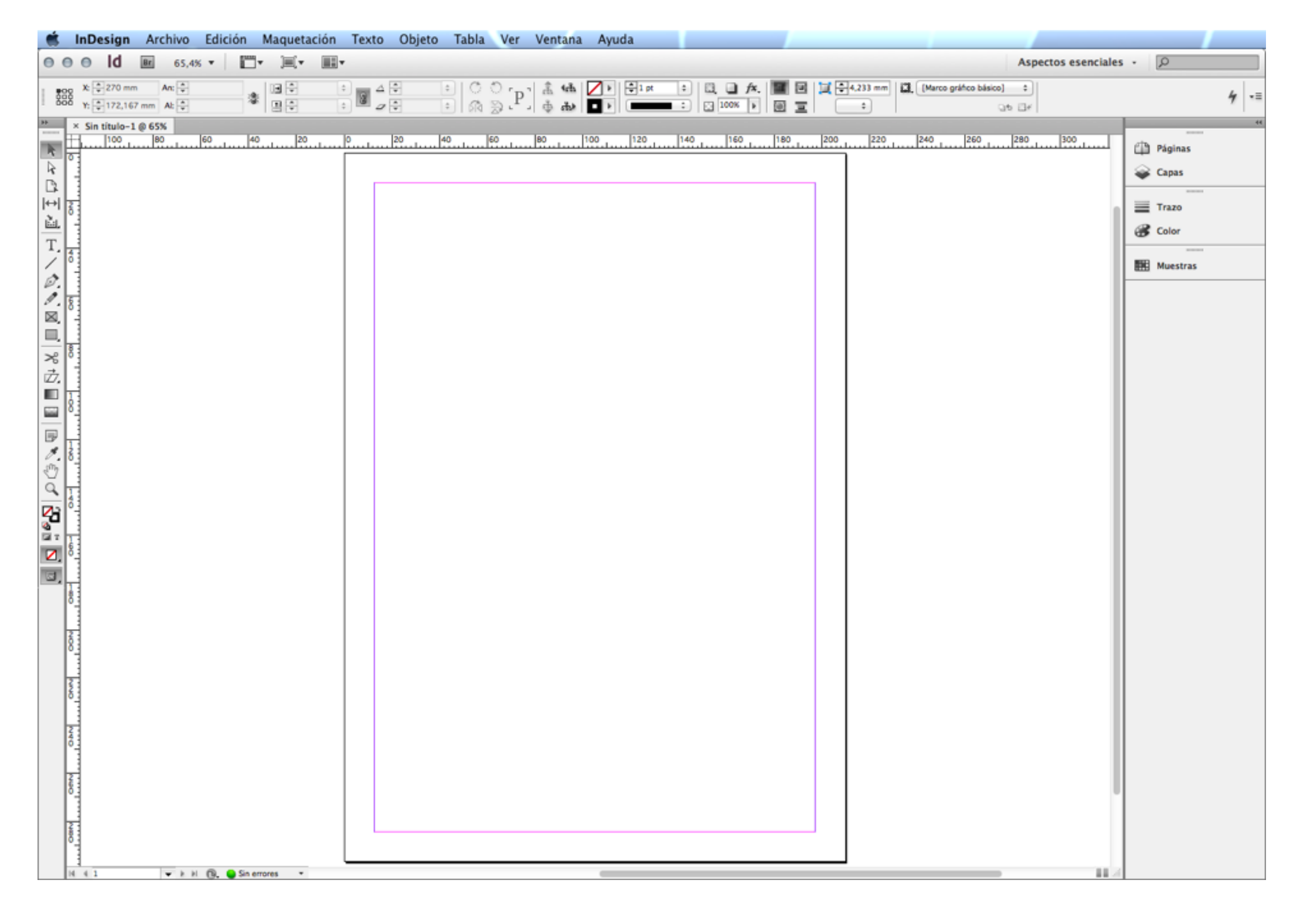
Para crear un documento nuevo, abrimos InDesign y vamos al menú *Archivo* > *Nuevo* > *Documento…* Nos aparecerá un cuadro de diálogo que combina los cuadros de diálogo *Ajustar documento* y *Márgenes y columnas* para configurar el tamaño, los márgenes y las columnas de la página en un solo lugar. InDesign nos da varias opciones para cambiar esta configuración en cualquier momento.



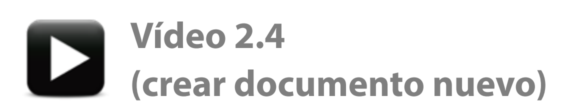
En el cuadro de diálogo de *Nuevo documento* especificamos los parámetros que queramos en los distintos campos, hacemos clic en *OK* y se abrirá un documento nuevo.

En este cuadro podemos especificar la calidad del documento (imprimir, web o publicación digital), cuántas páginas queremos que tenga el documento y el número de la primera página, si queremos que las páginas estén encaradas (de dos en dos, lo que luego veremos que en InDesign llaman «pliegos») o aparezcan de una en una, si queremos que se cree automáticamente un cuadro de texto que ocupe toda el área de la mancha, si queremos que tenga más de una columna y qué separación asignamos a esas columnas (medianil) y el espacio no imprimible que dejaremos alrededor de la página para sangres y anotaciones (cruces de registro, marcas de plegado y corte, etc.).

De momento, vamos a dejar los valores predeterminados (lo que en InDesign llaman valor [Por defecto]) y abrimos un documento nuevo. Esto es lo que veremos (más o menos, según la versión de InDesign que tengamos instalada): una página de un documento de formato A4 (210 x 297 mm), vertical, con una sola columna de texto (caja o mancha) y unos márgenes uniformes de 12,7 mm. Esta es la página 1 de nuestro documento.



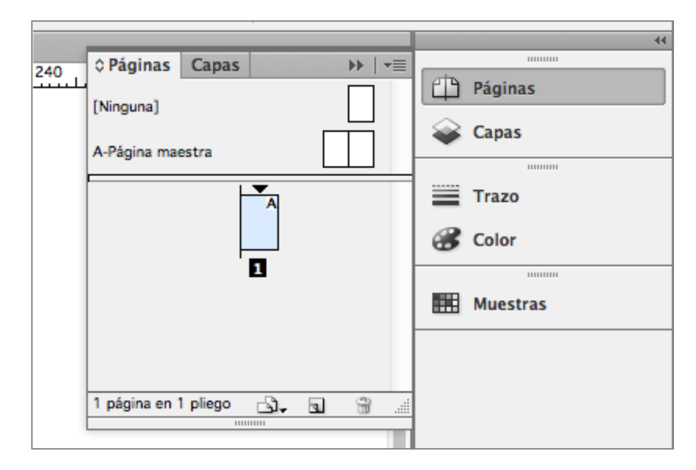
Una vez introducidos los distintos parámetros del nuevo documento en el cuadro de diálogo, veremos la primera página del documento en el espacio central de la ventana de la aplicación. Recordemos que estamos trabajando en el espacio de trabajo *Aspectos esenciales*.



Vídeo 2.4
(crear documento nuevo)

Añadir páginas y crear páginas maestras

Si desplegamos el panel *Páginas* podemos añadir y eliminar páginas de nuestro documento y también crear páginas maestras que nos sirvan de plantilla para generar después distintos modelos de página dentro del mismo documento. En las distintas páginas maestras colocaremos todos aquellos elementos (encabezamientos, folio, elementos decorativos, fondos de color, etc.) que queramos que aparezcan en nuestras páginas.



Panel *Páginas*, dividido en dos partes: en la superior están las páginas maestras y en la inferior, las páginas que componen nuestro documento. De momento vemos sólo un juego de páginas maestras que viene predeterminado y una página.

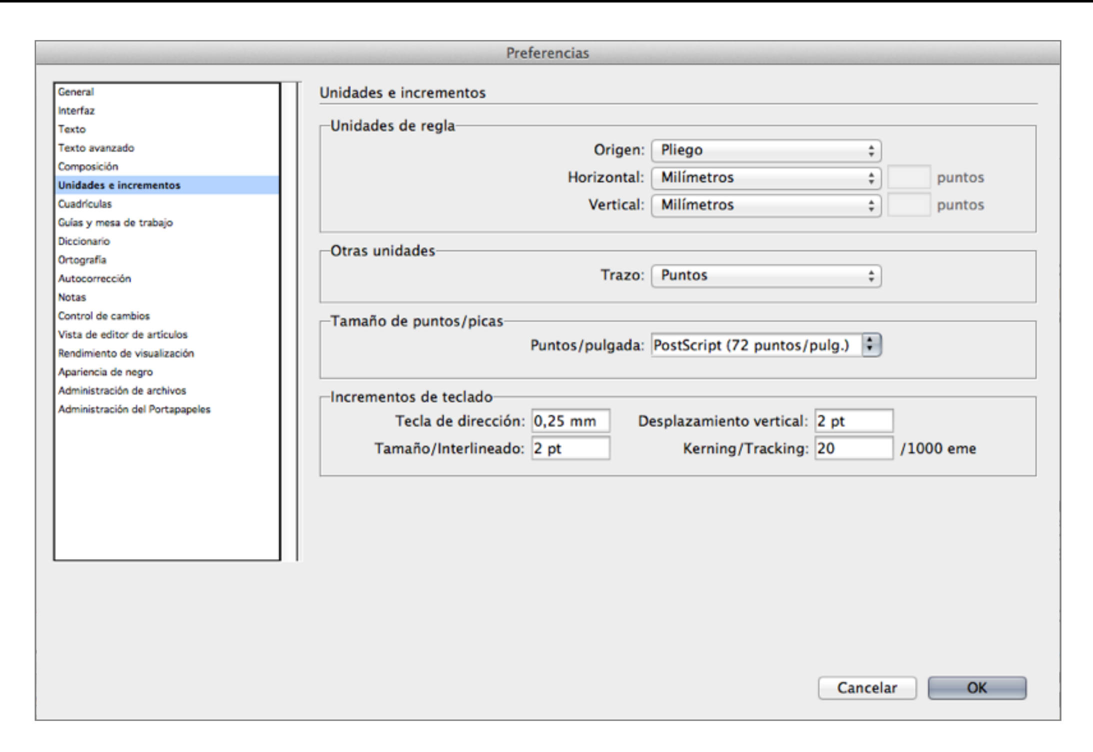
De momento vamos a crear un documento de varias páginas con un juego de páginas maestras. En las páginas maestras vamos a colocar un encabezamiento y un folio que nos numere luego las páginas automáticamente. De paso, veremos por primera vez cómo se usan las guías de página, cómo se crea un marco de texto y cómo se le asignan al texto atributos tipográficos.



Reglas, unidades de medida, guías y cuadrícula base

Las reglas de la página (horizontal y vertical) sirven para alinear objetos y disponer de una manera de medir los elementos de página con precisión (tabulaciones, márgenes, sangrías, etc.). Pueden mostrarse y ocultarse en el menú *Ver > Mostrar reglas / Ocultar reglas*.

Las unidades de medida de las reglas suelen estar predeterminadas en milímetros y empiezan a medir desde la esquina superior izquierda de una página o un pliego, pero estos valores se pueden cambiar en las preferencias de InDesign (también aquí se pueden cambiar otras unidades de medida del documento).



Cuadro de diálogo de preferencias de unidades e incrementos. Se accede desde el menú *InDesign* > *Preferencias* > *Unidades e incrementos…*

Como hemos visto en el Módulo 1, en los documentos de InDesign podemos utilizar dos tipos de guías, las **guías de maqueta** y las **guías de página**. Las guías de maqueta son fijas y las creamos al configurar los márgenes y las columnas del documento, pero podemos cambiarlas en cualquier momento accediendo al menú *Maquetación* > *Márgenes y columnas…* Las guías de página son editables y podemos colocarlas, moverlas y eliminarlas a nuestro antojo: no tenemos más que extraer una guía horizontal o vertical de las respectivas reglas de página y colocarla donde queramos; la seleccionamos con el puntero y podremos moverla o eliminarla.

Otra opción de guías de referencia que nos ofrece InDesign y que resulta muy útil para maquetar es la **cuadrícula base** (o rejilla base, como se la denomina muchas veces). Esta consiste en una retícula de guías fijas que se disponen en la página de manera horizontal y que nos servirán para alinear los renglones de los distintos marcos de texto que podamos tener colocados en la página y que no queden descuadrados unos de otros. Podemos modificar las propiedades de esta retícula en el menú *Preferencias* > *Cuadrículas*. Igual que con las demás guías, podemos escoger mostrar la cuadrícula base y ocultarla en el menú *Ver* > *Cuadrículas y guías*. También podemos optar por que nuestros textos se ajusten a esta rejilla base o que no lo hagan en el panel control.

Bea sequid untorehenis aut as culpa nimpores dolut eatendania quo dolupti autempostia cor suntia soluptatius assitat.

Odisi repudan dendus, siminctur sectiur, quunt ea et libus re, sitiur sinis iunt voloratur, sequi doluptatur, es beaquat que ne voluptatia culparumquid ut quam aritatem cone nullor res doluptatur? Alit quatis dionserovit, tem qui sedipsam, omnimus secturepuda.

Audi dolectu ribuscia

Dolutatus et faccae prae volupta ecuptatus nonsequiatem quo isqui quatque net excereptis qui optiam, tet unt pligendam, tectur sum rempore hendus et accumquas exeria vel maiorep ellaborepedi ipienimo blani voluptur milibus quaspiet labo. Nem harcite perspid ma es ma del imus.

Adis mos imi

Veniand usandi cumquiat doluptaspic tem. Ris doluptas dolecto iur a vel magnate mporend aeperae nonseri busant, sequi qui ut delland uciande sedipsa ndendende endae eturest ibusandis volorit imporei catusdanit fugia il mint, tatuscit, oditiatet dolutem oluptatibus sini rem venes es dolupta spitatiae lamus repudit optat.

Comniae estorum

Loratius debis archic tectusam, sequibu sdanti volupta core con restiur, ut vid qui officab orrorep tatenitatur, que nobit, suntiusdanis eatur re, il ipsam reic tet undi aut lamet et endi dolupta turibus ea plab illupis nestiat.

Ur, comniae estorum repudisquia num et labo. Ro tet eiciisitatem fugitin ressintum voluptati quiaestiis denis et facea quaturem et iusa solore ent verum a dolorum volest, quis ilit, tota in nis ma et et facipsam fugitibus.

Repudisquia

Adis mos imi, simus, sed moluptumet pereris et eruptin tendant poriorem. Nem. Ut velesti veratem nonsequi idis quatur, soluptas.

Bea sequid untorehenis aut as culpa nimpores dolut eatendania quo dolupti autempostia cor suntia soluptatius assitat.

Odisi repudan dendus, siminctur sectiur, quunt ea et libus re, sitiur sinis iunt voloratur, sequi doluptatur, es beaquat que ne voluptatia culparumquid ut quam aritatem cone nullor res doluptatur? Alit quatis dionserovit, tem qui sedipsam, omnimus secturepuda.

Audi dolectu ribuscia

Dolutatus et faccae prae volupta ecuptatus nonsequiatem quo isqui quatque net excereptis qui optiam, tet unt pligendam, tectur sum rempore hendus et accumquas exeria vel maiorep ellaborepedi ipienimo blani voluptur milibus quaspiet labo. Nem harcite perspid ma es ma del imus.

Adis mos imi

Veniand usandi cumquiat doluptaspic tem. Ris doluptas dolecto iur a vel magnate mporend aeperae nonseri busant, sequi qui ut delland uciande sedipsa ndendende endae eturest ibusandis volorit imporei catusdanit fugia il mint, tatuscit, oditiatet dolutem oluptatibus sini rem venes es dolupta spitatiae lamus repudit optat.

Comniae estorum

Loratius debis archic tectusam, sequibu sdanti volupta core con restiur, ut vid qui officab orrorep tatenitatur, que nobit, suntiusdanis eatur re, il ipsam reic tet undi aut lamet et endi dolupta turibus ea plab illupis nestiat.

Ur, comniae estorum repudisquia num et labo. Ro tet eiciisitatem fugitin ressintum voluptati quiaestiis denis et facea quaturem et iusa solore ent verum a dolorum volest, quis ilit, tota in nis ma et et facipsam fugitibus.

Repudisquia

Adis mos imi, simus, sed moluptumet pereris et eruptin tendant poriorem. Nem. Ut velesti veratem nonsequi idis quatur, soluptas.

Un texto, dividido en varias columnas o marcos, cuyas líneas no están alineadas y el mismo texto después de ajustarlo a la cuadrícula base.

Aquí tenéis una explicación muy completa sobre el funcionamiento y las propiedades de la cuadrícula base de InDesign, con varios enlaces a trucos para sacarle más provecho a esta opción.



Vídeo 2.6
(uso de reglas, guías y cuadrícula base)

2.3 Trabajar con textos

1. Características de los textos en InDesign

Este es el apartado del curso que quizás nos interese más como traductores o correctores. Aquí vamos a ver cómo trabajar con textos en InDesign: nos conviene familiarizarnos con el funcionamiento y las opciones de tratamiento y composición de los textos, ya se trate de archivos previamente maquetados cuyos textos tengamos que traducir o corregir o bien de archivos de nueva creación donde debamos colocar y componer nosotros los textos.

Marcos de texto

En InDesign, el texto se encuentra dentro de unos contenedores denominados **marcos de texto** (los cuadros de texto de QuarkXPress y a los bloques de textos de Adobe PageMaker funcionan de manera muy parecida). Estos marcos se pueden mover, cambiar de tamaño y modificar. La herramienta con la que seleccionemos el marco de texto determinará el tipo de cambios que podemos realizar en él. Tenemos tres opciones:

Primer párrafo de texto dentro de un marco.
Segundo párrafo de texto dentro de un marco.

Primer párrafo de texto dentro de un marco.
Segundo párrafo de texto dentro de un marco.

Primer párrafo de texto dentro de un marco.
Segundo párrafo de texto dentro de un marco.

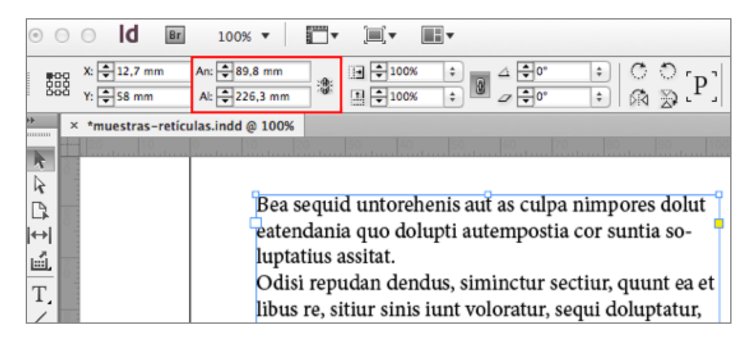
De izquierda a derecha: un mismo marco de texto seleccionado con las herramientas *Texto*, *Selección* y *Selección directa*. Vemos que cambia ligeramente el aspecto del borde del marco en los tres casos.

• Podemos usar la herramienta *Texto* T. para crear un nuevo marco de texto (haciendo clic y arrastrando para darle las dimensiones deseadas) y también para introducir texto o editarlo en un marco ya existente. Para comenzar a escribir hacemos clic en el marco de texto y nos aparecerá el cursor en el extremo superior izquierdo. Si hacemos doble clic en cualquier palabra ya escrita se nos seleccionará. Si hacemos tres clics, se selecciona la línea entera. Si hacemos cuatro, se selecciona el párrafo entero.

• Podemos usar la herramienta *Selección* para tareas de maquetación generales como mover un marco o cambiarlo de tamaño. Hacemos clic en el marco de texto y podremos moverlo de sitio o cambiar su tamaño tirando de los manejadores que aparecen en el borde del marco.

• Podemos usar la herramienta *Selección directa* para modificar la forma de un marco. Hacemos clic sobre el marco de texto y podremos modificar su forma tirando de los manejadores que aparecen en los vértices del borde del marco.

También podemos cambiar el tamaño del marco de texto de manera numérica en el panel *Control* si modificamos los valores de los campos *Ancho* y *Alto* del panel *Control*, desactivando antes la opción *Restringir proporciones*, que se encuentra a la derecha de esos campos, para poder modificar la anchura y la altura del campo de manera independiente.



Campos de tamaño del marco que tenemos seleccionado en el panel *Control*.

Y cuando tenemos un texto colocado en un marco y queremos que el marco se ajuste de manera rápida al texto que contiene, podemos hacer doble clic en los manejadores del marco. Por ejemplo, si hacemos doble clic en el manejador inferior central, la parte inferior del marco se ajusta a la parte inferior del texto, y si hacemos doble clic en el manejador derecho central, el alto se conserva pero el ancho se reduce para llenar el marco.

Dominar el manejo de los marcos de texto nos va a ser indispensable cuando trabajemos sustituyendo en maqueta el texto original por el texto traducido, sobre todo cuando el texto de sustitución tenga una extensión mayor, ya que muchas veces ese texto no va a caber en los marcos de texto originales y entonces deberemos ampliarlos (si hay espacio para ello, claro; si no, tendremos que buscar otra solución más drástica, como editar el texto para acortarlo o reducir tipográficamente el texto).



Vídeo 3.1
(crear, seleccionar y modificar marcos de texto)

Enlazar marcos de texto

Los marcos de texto también se pueden conectar con otros marcos de texto, lo que permite que el texto de un primer marco continúe un segundo marco, que puede estar en la misma página o en otra página distinta, que de este pase a un tercero, y así sucesivamente. Los marcos conectados de esta manera se denominan **enlazados** o **vinculados**, mientras que el texto que se encuentra en uno o más marcos enlazados se denomina **artículo**.

Cada marco de texto contiene una casilla de entrada y una casilla de salida, utilizadas en la conexión con otros marcos. Una casilla de entrada o de salida vacía indican, respectivamente, el principio o el final de un artículo. Una flecha en una casilla indica que el marco está vinculado a

otro marco. Un signo más (+) rojo en una casilla de salida indica que debe colocarse más texto de ese artículo, pero no hay más marcos de texto para ello. El texto restante no visible se denomina **texto desbordado**.

Para enlazar el texto de un marco existente a otro marco nuevo, deberemos hacer clic con la herramienta *Selección* en la casilla de salida del primer marco, que encontraremos en la parte inferior derecha del marco (nos aparecerá el signo + en rojo cuando el texto del artículo no quepa en el marco) y nos aparecerá el **cursor de texto cargado** . Entonces colocamos el cursor donde queramos o arrastramos con el ratón para crear un marco nuevo que contenga la continuación del texto enlazado.

Para enlazar el texto de un marco existente a otro marco vacío que ya hemos creado donde nos conviene, deberemos hacer clic con la herramienta *Selección* en la casilla de salida del primer marco y cuando coloquemos el cursor sobe el marco vacío adoptará la forma del **cursor de enlace** . Hacemos clic con este cursor dentro del segundo marco y se llenará con el texto del artículo que viene enlazado del primer marco.

Odisi repudan dendus, si-
minctur sectiur, quunt ea et
libus re, sitiur sinis iunt vo-
loratur, sequi doluptatur, es
eruptin tendant poriorem.
Nem. Ut velesti beaquat

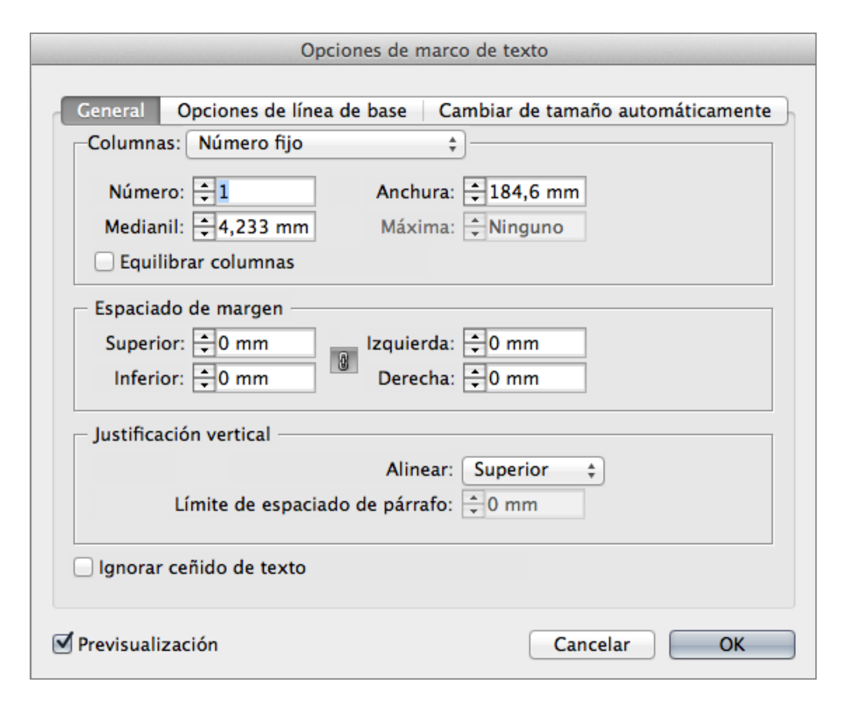
que ne voluptatia culparum-
quid ut quam aritatem cone
nullor res doluptatur? Alit
quatis dionserovit, voluptati
tem qui sedipsam, omnimus
secturepuda veniand usan-

Artículo cuyo texto empieza en el marco de la izquierda y continúa en el de la derecha. El enlace entre ambos parte de la casilla de salida del primero y llega a la casilla de entrada del segundo. El signo + de la casilla de salida del segundo indica que aún hay texto desbordado.



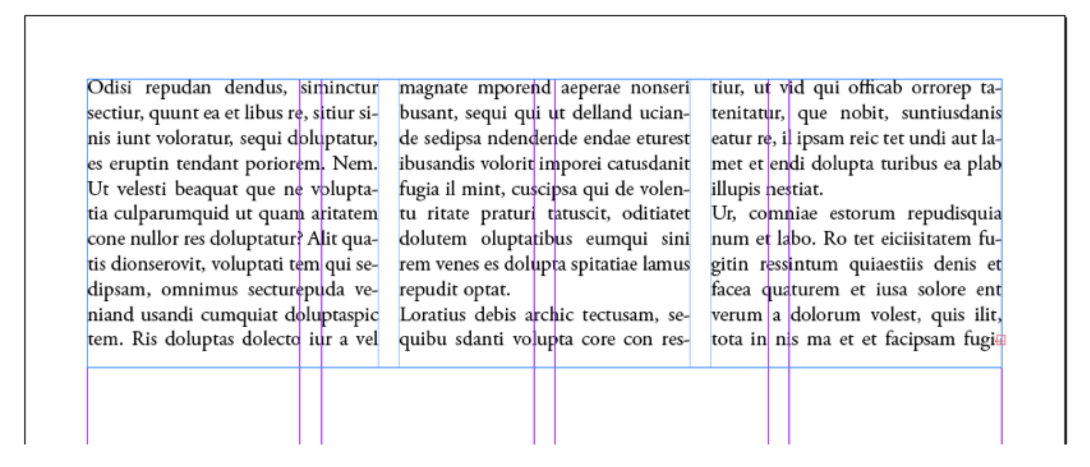
Opciones del marco de texto

El cuadro de diálogo *Opciones de marco de texto* permite cambiar la configuración del marco, como el número de columnas, la alineación vertical del texto o el espaciado de margen, que es la distancia entre el texto y el marco. Este cuadro de diálogo se activa en el menú *Objeto* > *Opciones de marco de texto* o haciendo doble clic con las herramientas *Selección* o *Selección directa* en un marco mientras mantenemos pulsada la tecla *Alt* (Mac) u *Opción* (Windows). Algunas de estas opciones las podemos encontrar también en el panel *Control*.



Cuadro de diálogo Opciones de marco de texto.

Una de las propiedades de los marcos de texto es que pueden constar de varias columnas, independientes de las columnas en las que hayamos distribuido la página. Por ejemplo, un marco de texto de tres columnas se puede situar en una página de cuatro columnas o en una página de una sola columna y siempre mantendrá la distribución interna de columnas que le hayamos asignado.



Marco de texto de tres columnas colocado en una página configurada a cuatro columnas. Las columnas están incluidas en el marco y no guardan relación con la configuración de columnas que le hayamos asignado a la página.

En el cuadro de diálogo *Opciones de marco de texto* podemos modificar otras propiedades del marco de texto, tanto de índole tipográfica como relativas al tamaño del marco y al ceñido del texto alrededor de un objeto. Algunas las veremos más adelante.



Añadir texto al documento

Para añadir texto a un documento, podemos escribirlo directamente, copiarlo y pegarlo o arrastrarlo y soltarlo desde otra aplicación u otro documento o bien colocarlo (importarlo) desde un archivo externo de procesamiento de textos.

Cuando **pegamos un texto** que hemos copiado previamente de otra aplicación en nuestra página, podemos conservar el formato y otra información (estilos de párrafo, muestras de color, etc.) del texto original si seleccionamos la casilla *Toda la información* en el menú *Preferencias > Administración del Portapapeles*.

Para colocar en página **textos de archivos externos** —igual que para colocar fotos u otros elementos— accederemos al menú *Archivo > Colocar…* Nos aparecerá un cursor especial (**cursor de texto cargado**) con el que podemos hacer dos cosas: si hacemos clic en cualquier columna se creará un marco de

texto que ocupará la columna entera; si pulsamos y arrastramos el cursor crearemos nosotros un marco de texto de las dimensiones que deseemos.

Este es el aspecto que tiene el cursor (cursor de texto cargado) cuando colocamos un texto de un archivo externo.

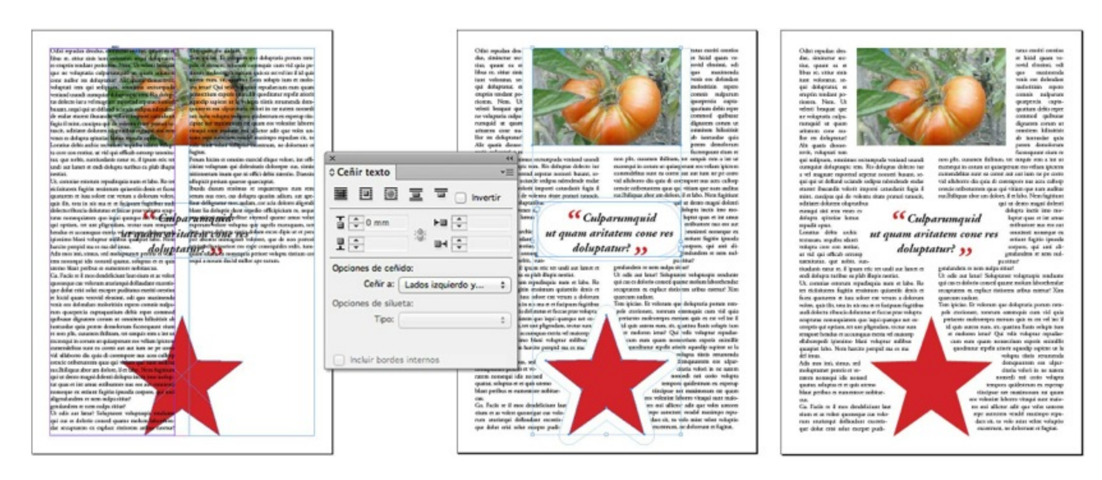
Otra manera de colocar texto en página es crear un marco de texto nuevo de las dimensiones que queramos, situarlo en el lugar de la página que nos convenga, hacer clic en él con la herramienta *Texto* (nos aparecerá el cursor de texto dentro de la esquina superior del marco) y después ir al menú *Archivo > Colocar…* De ese modo, InDesign nos colocará el texto dentro del marco que hemos creado. Si ese marco lo tenemos vinculado a otro, el texto del artículo que hemos colocado fluirá de manera automática del primer marco donde lo hemos colocado al segundo marco. Cuando colocamos el texto de un archivo externo, este se adapta al documento como un solo artículo, independientemente del número de marcos que ocupe.

También podemos rellenar cualquier marco de texto con lo que se llama **texto falso** o **texto simulado**. Esto nos puede servir, por ejemplo, para valorar visualmente cómo queda un bloque texto en la composición, para comparar cómo queda una misma cantidad de texto si usamos distintas fuentes tipográficas o para hacer un recuento aproximado de la cantidad de texto que va a llenar un espacio. para ello, creamos un marco de texto y vamos al menú *Texto > Llenar con texto falso*.



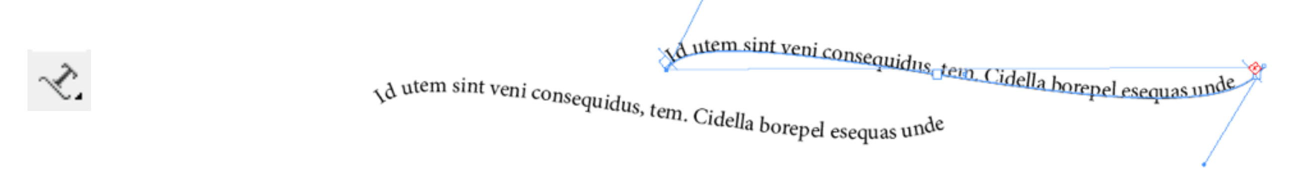
Ceñir el texto de un marco a objetos y colocar texto en trazados

Podemos ceñir el texto de un marco a un objeto, es decir, hacer que el texto fluya alrededor de un objeto siguiendo su forma. Para ello deberemos seleccionar el objeto (una imagen importada, un elemento dibujado u otro marco de texto) que deseemos rodear con nuestro texto, abrir el panel *Ceñir texto* en el menú *Ventana* y aplicarle alguna de las diferentes opciones de ceñido que InDesign nos permite escoger. Conviene recordar que estas opciones se aplicarán al objeto que vamos a contornear con nuestro texto, no al texto en sí ni al marco que lo contiene.



Con el panel *Ceñir texto* podemos forzar al texto de uno o varios marcos a contornear un objeto, ya se trate de una imagen, de otro marco de texto o de una forma dibujada.

Otra opción interesante que nos ofrece InDesign es la de dibujar un trazo o un objeto de la forma y las dimensiones que queramos y colocar texto resiguiendo su contorno. Esto lo haremos empleando la herramienta *Texto en trazado*, que encontraremos en la barra de herramientas si mantenemos presionada la herramienta Texto. Situamos el cursor sobre el trazado, hacemos clic y aparecerá el cursor de texto parpadeante que nos permitirá escribir. Después podemos alterar la posición del texto y editarlo como queramos, así como hacer visible o no el trazado. En el menú *Texto* > *Texto en trazado* > *Opciones* podemos ajustar algunas opciones para colocar texto en trazados.



Herramienta *Texto en trazado* y muestra de texto colocado en un trazado curvo.



Enlaces a la ayuda de Adobe sobre marcos de texto, por si queréis profundizar:

Creación de marcos de texto
Movimiento y cambio de tamaño de los marcos de texto
Uso de marcos de texto en páginas maestras
Cambio de las propiedades de un marco de texto
Ceñir texto a objetos
Creación de texto en un trazado

2. Dar formato a los textos

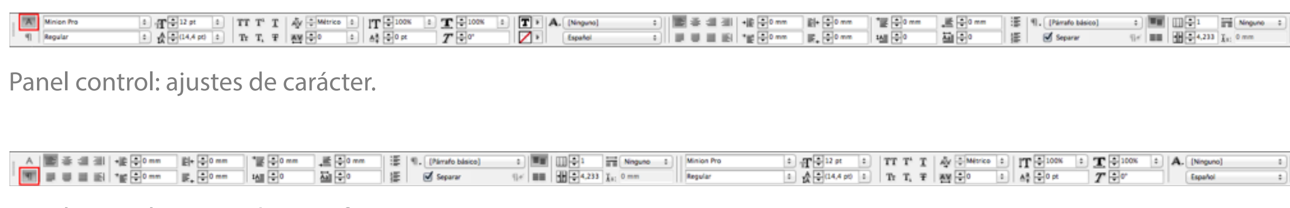
En este apartado vamos a hacernos con unas nociones básicas sobre cómo aplicar atributos tipográficos al texto y al párrafo y cómo automatizar el trabajo mediante estilos de carácter y de párrafo. Esto nos servirá para cuando tengamos que crear un documento nuevo y también para cuando debamos reformatear o adaptar los textos de un documento que haya pasado por algún proceso de traducción o edición, ya se haya modificado el texto mediante una herramienta TAO, en algún procesador de textos o directamente sobre el archivo InDesign original.

En la primera unidad del curso hemos visto que es necesario dar jerarquía tipográfica a los textos de nuestro documento para facilitarle la comprensión al lector. Para ello, aplicaremos determinados atributos tipográficos a los textos: escogeremos una o varias fuentes tipográficas y su estilo (negrita, cursiva, etc.), decidiremos el tamaño y el interlineado de los textos, así como su color y determinaremos otros ajustes como alineación, sangría y tabulaciones de los párrafos.

Esto podemos hacerlo con cada uno de los textos, uno a uno, seleccionándolos y aplicándoles los parámetros que deseemos en los paneles *Control*, *Carácter* y *Párrafo*. Este método nos puede funcionar en el caso de documentos sencillos, que tengan poco texto y cuyo texto esté poco fragmentado, pero resulta bastante tedioso en el caso de documentos complejos y extensos, con mucha variedad tipográfica y los textos muy fragmentados en marcos independientes. En estos casos recurriremos a la creación de **estilos de párrafo** y **estilos de carácter**, que nos permitirán crear una serie de plantillas de ajustes tipográficos que podremos guardar y aplicar a cualquiera de nuestros textos con un solo clic.

Dar formato al texto: panel *Control*, panel *Párrafo* y panel *Carácter*

Cuando tenemos un texto seleccionado, el panel *Control* nos permite optar por mostrar los ajustes de carácter o las opciones de párrafo de dicho texto.

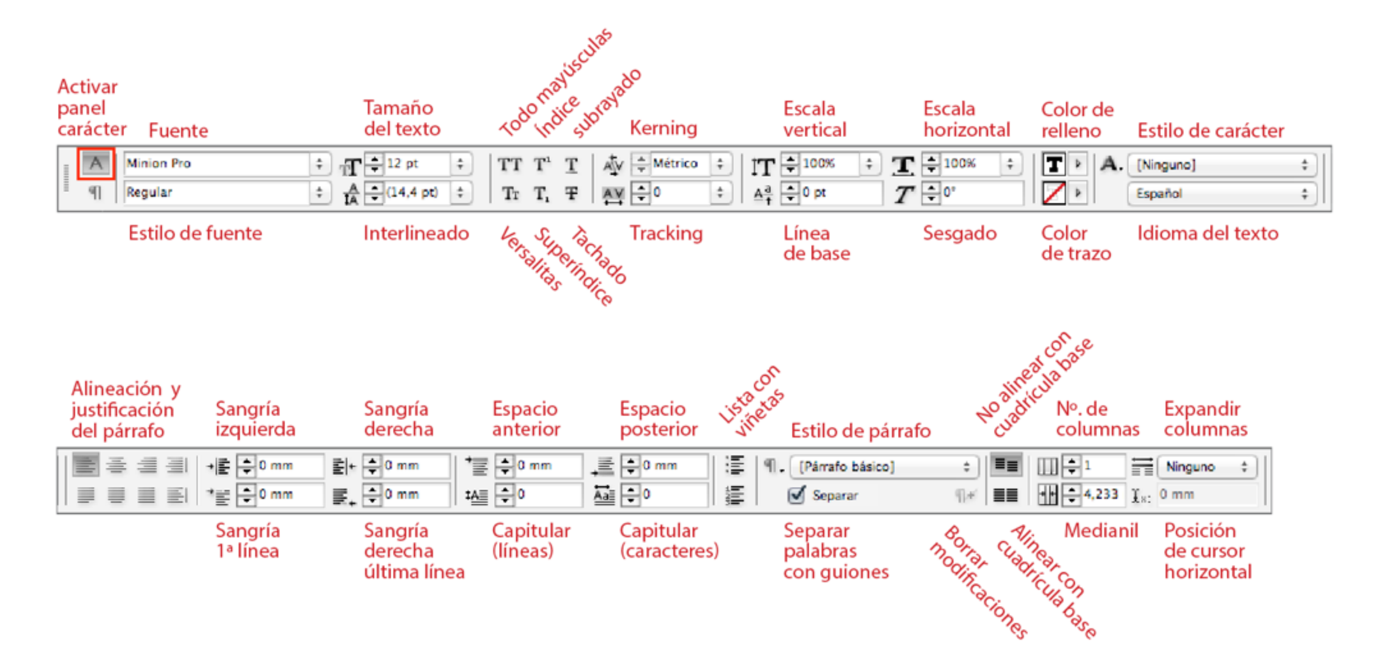


Panel control: ajustes de carácter.

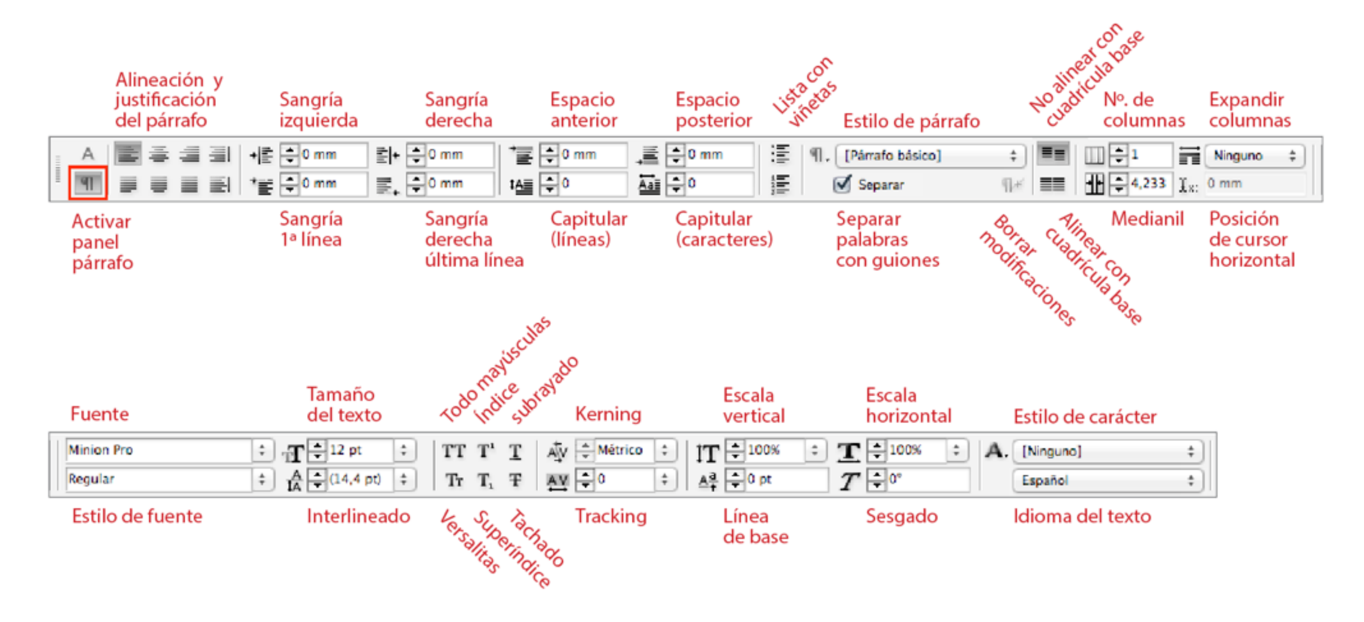
Panel control: ajustes de párrafo.

Desde estas dos versiones del panel podemos asignar a nuestro texto toda suerte de ajustes tipográficos. Los mismos ajustes se encuentran disponibles en ambas opciones, aunque ordenados de manera distinta.

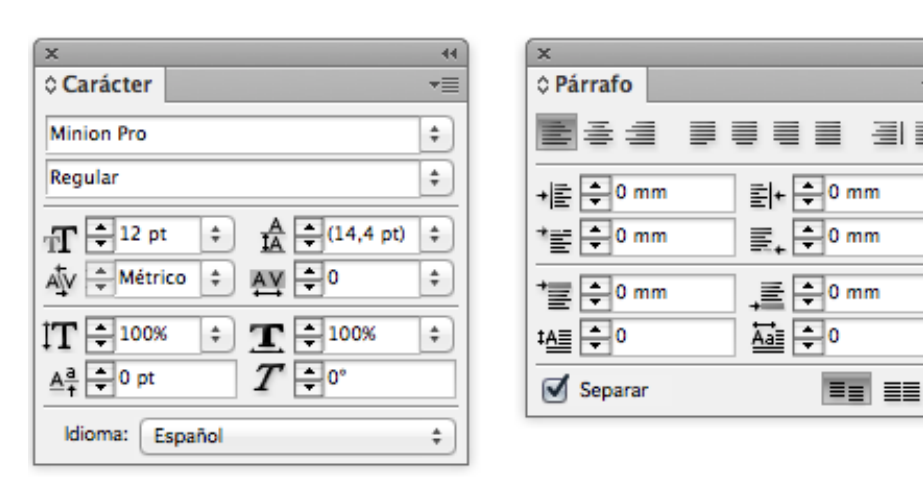
Ajustes de **carácter** del panel *Control*:



Ajustes de **párrafo** del panel *Control*:



Muchos de estos atributos se pueden ajustar también en los paneles *Carácter* y *Párrafo* (a los que se accede desde el menú *Ventana* > *Texto y tablas*). Su funcionamiento es muy similar al de otros paneles que ya hemos visto.



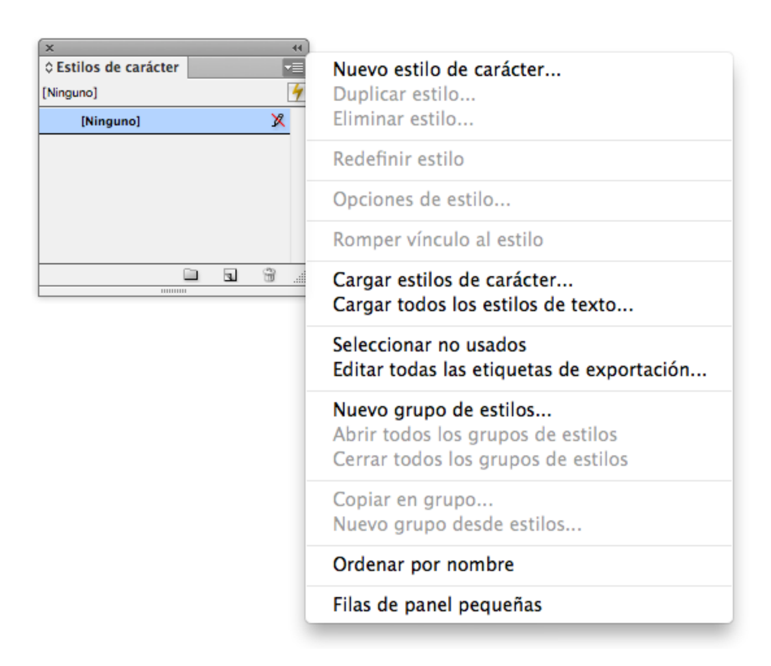
Paneles *Carácter* y *Párrafo*. Los mismos valores se pueden encontrar en el panel *Control*.



Vídeo 3.6
(aplicar atributos tipográficos al texto)

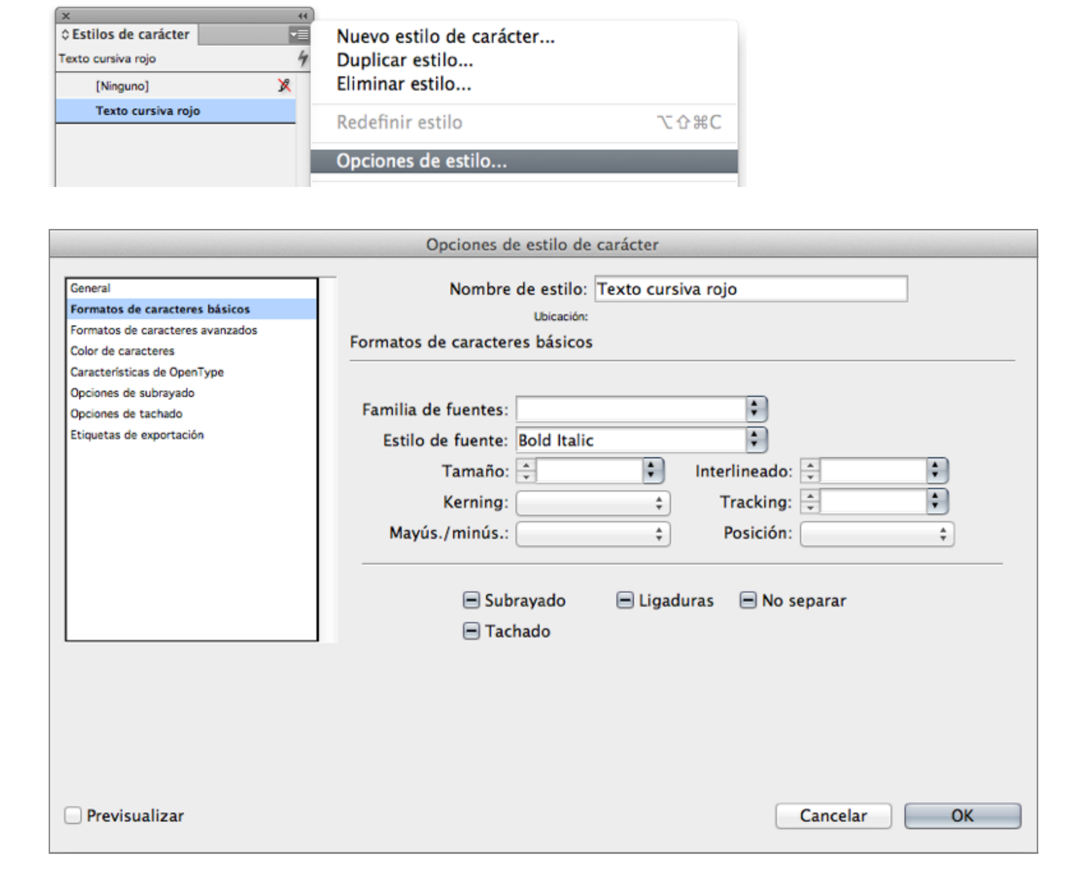
Automatizar el formato del texto: estilos de carácter

Para crear estilos de carácter (o modificar unos estilos ya existentes) que después podamos aplicar a nuestro texto, abriremos el panel *Estilos de carácter* desde el menú *Ventana* > *Estilos*. De manera predeterminada, un nuevo documento no contiene ningún estilo de carácter, que es lo que veremos en el panel cuando lo abramos: estilos de carácter, [ninguno].



Los estilos de carácter se aplican a los caracteres del texto que tengamos seleccionados (un solo carácter, una palabra, una línea o parte de ella, un párrafo o parte de él, etc.), independientemente del formato o estilo de párrafo que tenga el resto del texto en el que los hemos seleccionado. Al cambiar el formato de un estilo, se actualiza todo el texto al que se haya aplicado dicho estilo con el nuevo formato.

El menú desplegable del panel *Estilos de carácter* nos permite crear estilos nuevos o basados en otros existentes en el mismo documento, eliminarlos, duplicarlos, cargar estilos de otro documento, agruparlos por carpetas y ordenarlos por nombre. También nos permite ver y modificar las opciones de un estilo que hayamos creado o importado en el menú *Opciones de estilo*.

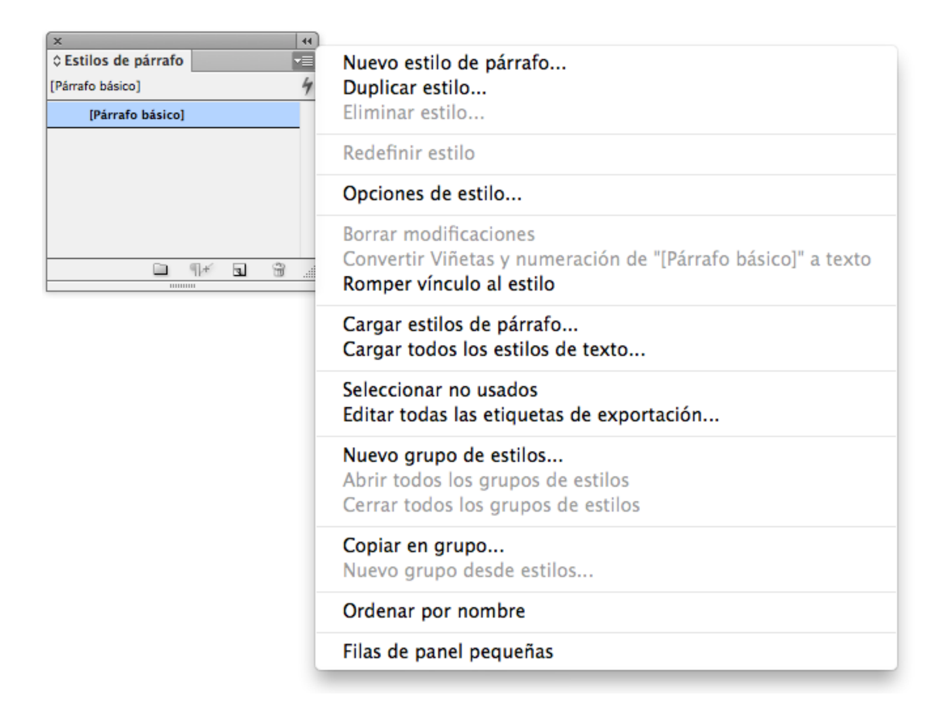


Cuadro de diálogo *Opciones de estilo de carácter,* desde el que podemos cambiar cualquier atributo tipográfico a los estilos de carácter que tengamos en nuestro documento.

La manera más rápida y visualmente eficaz de crear un estilo nuevo es aplicar los atributos que queramos a un fragmento del texto, seleccionarlo y hacer clic en el icono de *Crear estilo nuevo* que tenemos en la barra inferior del panel. De ese modo se nos creará automáticamente un estilo nuevo de carácter que tendrá todos los atributos tipográficos que hayamos asignado al texto seleccionado.

Automatizar el formato del texto: estilos de párrafo

Para crear estilos de párrafo (o modificar unos estilos ya existentes) que después podamos aplicar a nuestro texto, abriremos el panel *Estilos de párrafo* desde el menú *Ventana* > *Estilos*. De manera predeterminada, cada nuevo documento contiene únicamente el estilo [Párrafo básico], que se aplicará al texto que escribamos y que podemos editar, aunque no podemos cambiarle el nombre ni eliminarlo.



Los estilos de párrafo se aplican al conjunto del párrafo que tengamos seleccionado o en el que sencillamente hayamos colocado el cursor de texto. Igual que ocurre con los estilos de carácter, al cambiar el formato de un estilo, se actualiza todo el texto al que se haya aplicado dicho estilo con el nuevo formato.

El menú desplegable del panel *Estilos de párrafo* nos permite, entre otras opciones, crear estilos nuevos o basados en otros existentes en el mismo documento, eliminarlos, duplicarlos, cargar estilos de otro documento, agruparlos por carpetas y ordenarlos por nombre. También nos permite ver y modificar las opciones de un estilo que hayamos creado o importado en el menú *Opciones de estilo,* opciones que son más numerosas que las de los estilos de carácter. Igual que en el caso de los estilos de carácter, a este cuadro de diálogo se puede acceder directamente haciendo doble clic en cualquier estilo que tengamos en el panel.

Cuadro de diálogo *Opciones de estilo de párrafo,* desde el que podemos cambiar cualquier atributo tipográfico a los estilos de párrafo que tengamos en nuestro documento. Vale la pena darles un repaso para ser consciente de las muchas posibilidades de preconfiguración de formato de párrafo que tenemos disponibles.

Igual que con los estilos de carácter, la manera más rápida y visualmente eficaz de crear un estilo de párrafo nuevo es aplicar los atributos que queramos a un párrafo del texto, seleccionarlo y hacer clic en el icono de *Crear estilo nuevo* que tenemos en la barra inferior del panel. De ese modo se nos creará automáticamente un estilo nuevo que tendrá todos los atributos tipográficos que hayamos asignado al párrafo seleccionado.

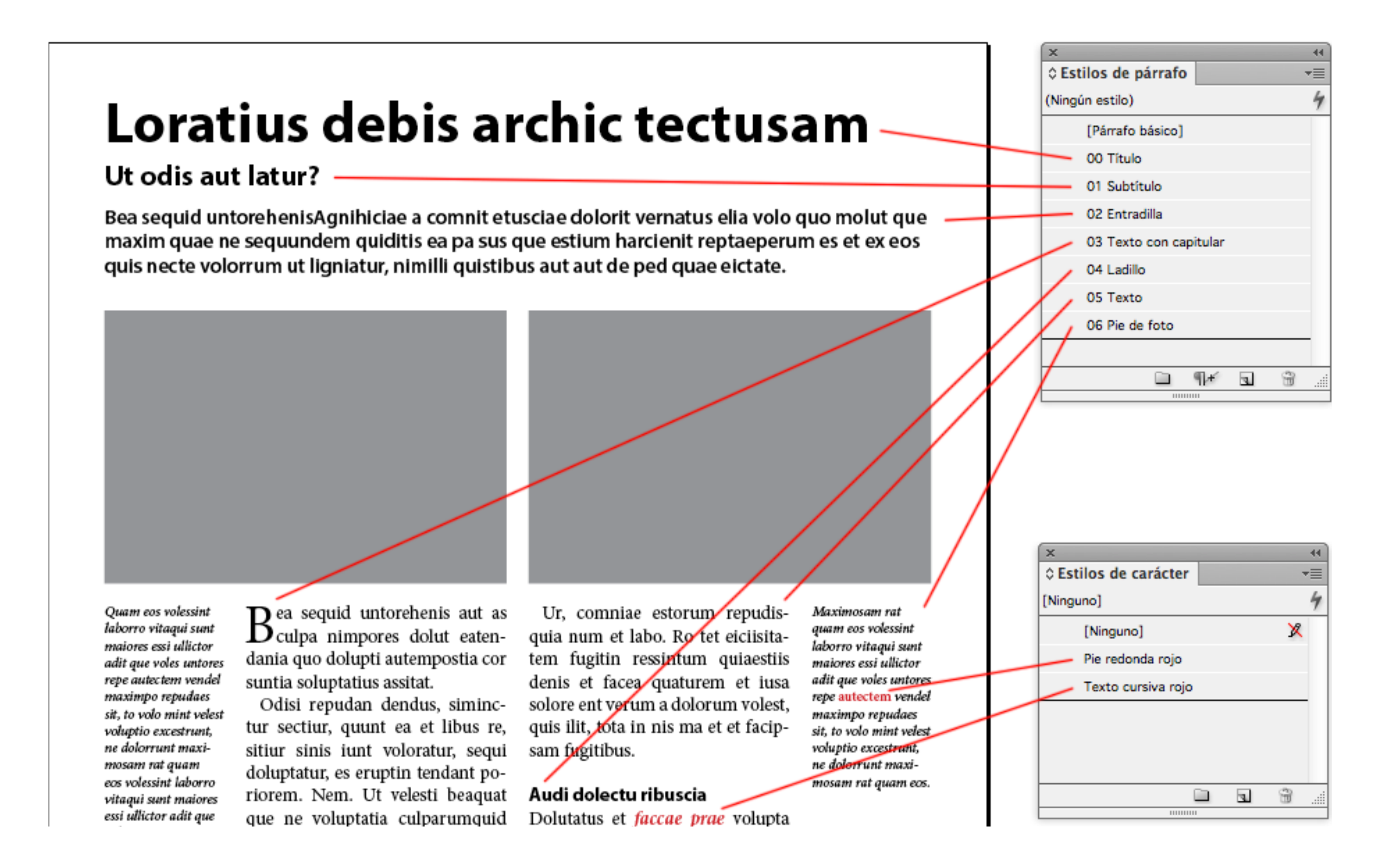


Vídeo 3.7
(estilos de párrafo y estilos de carácter)

Nota importante sobre los estilos de párrafo y de carácter

Sin los estilos de carácter se puede vivir, pero sin los estilos de párrafo no. Son una herramienta indispensable para manejar todos aquellos documentos que contengan abundante cantidad de texto: aunque sólo haya que aplicarle al documento un par de estilos tipográficos (por ejemplo, titulares y texto principal) siempre merece la pena generar unos estilos de párrafo para evitarnos

tener que formatear todos los textos uno a uno. Y también conviene conocer su funcionamiento por si tenemos que encargarnos de traducir o corregir un documento InDesign que ya nos llegue compuesto mediante estilos de párrafo o de carácter; por ejemplo, puede ocurrir que tengamos que modificar todo el texto traducido para adaptarlo al espacio que ocupaba el texto original y si lo tenemos codificado por estilos nos resultará mucho más sencillo y eficaz introducir cualquier cambio que afecte a todo el texto.



Estilos de párrafo (ordenados por nombre con un truco: les ponemos un número delante al darles nombre para que se ordenen según nuestra jerarquía tipográfica) y estilos de carácter aplicados a los textos de una página en InDesign.

Enlaces a la ayuda de Adobe sobre estilos de párrafo y carácter, por si queréis profundizar:

Trabajar con estilos
Estilos de párrafo y carácter

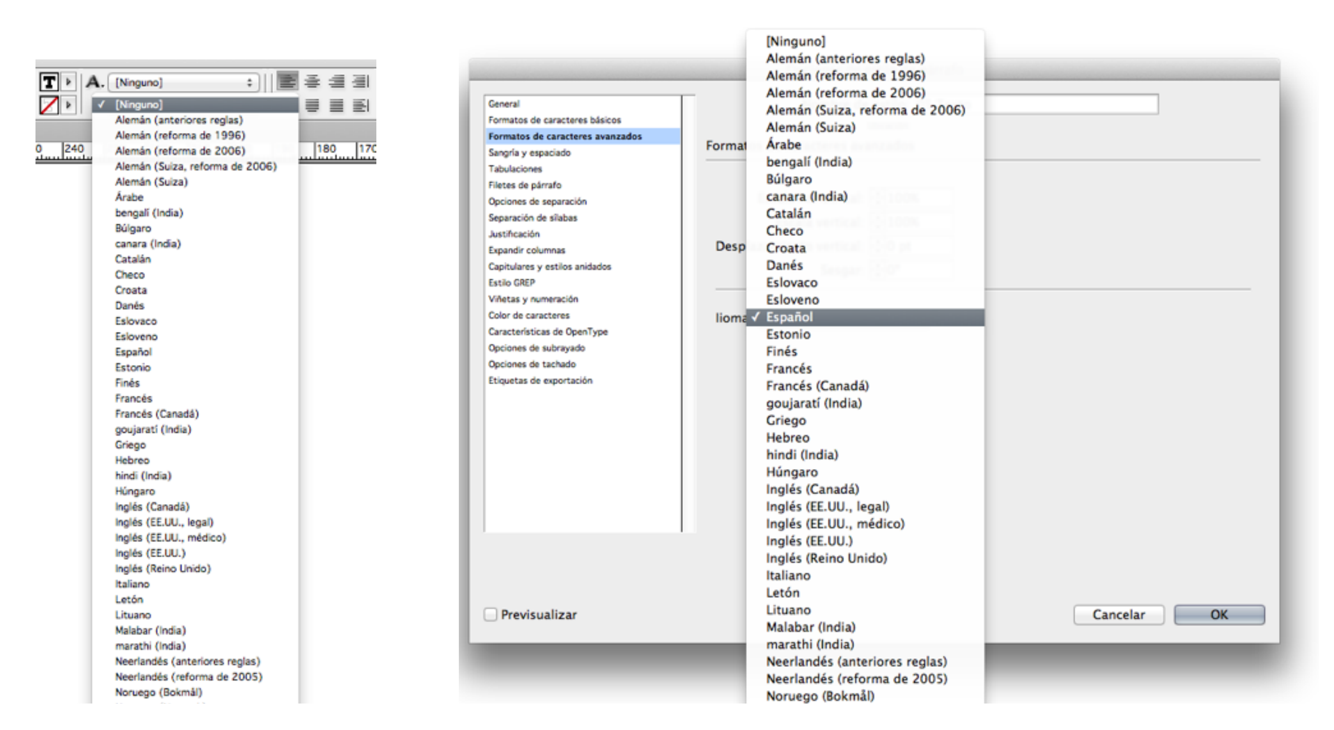
3. Ajuste de los textos en maqueta

Lo más habitual cuando tengamos que traducir, revisar o editar de algún modo un documento que nos llegue maquetado en InDesign es que los textos queden bastante maltrechos tras su paso por las manos de terceras personas o, lo que puede ser aún peor, por alguna aplicación TAO. Algunos problemas, como las fuentes desaparecidas o la desvinculación de los archivos colocados en página los hemos visto ya antes, pero pueden surgir otros.

Idioma del texto

Lo primero es asegurarnos de que el texto del documento esté en el idioma que le corresponde del menú de idiomas de la aplicación. Esto es importante sobre todo por dos motivos: afecta a la partición de palabras al final de línea y también determinará la eficacia de la corrección de ortografía de InDesign. Para ello, seleccionaremos los textos y nos cercioraremos de que en el menú de idiomas del panel *Control* tenemos seleccionado el texto que corresponde.

En el caso de que el texto esté formateado con estilos de párrafo y de carácter, deberemos acceder al cuadro de diálogo de opciones de estilo (de párrafo o de carácter) de cada uno de los estilos y cambiar el idioma asignado a casa estilo por el que corresponde (*menú desplegable del panel* > *Opciones de estilo* > *Formatos de caracteres avanzados* > *Idioma*). De ese modo, todos los textos a los que se les haya aplicado un estilo estarán en el idioma correcto (esta es otra más de las muchas ventajas que tiene trabajar con estilos).



Izquierda: menú *Idioma* del panel Control. Derecha: menú *Idioma* en *Opciones de estilo* del panel *Estilos de párrafo* (el acceso es idéntico para los estilos de carácter).

Textos desbordados

Un problema muy frecuente al traducir los textos de un documento InDesign a otro idioma es que la extensión de esos textos puede variar mucho, a menos que hayamos empleado alguna opción de limitación de caracteres al traducir con una aplicación TAO. En el caso de que tengamos los textos fragmentados en numerosos marcos independientes, como ocurre en el caso de catálogos de productos, folletos o libros ilustrados con muchos pies de fotos y recuadros, nos encontraremos que muchos marcos de texto muestran ese signo + rojo que ya hemos visto anteriormente en la casilla de salida del marco de texto. Eso nos indica que tenemos texto desbordado, que en ese marco hay más texto del que estamos viendo. En ese caso tenemos dos opciones: redimensionar el marco para que quepa todo el texto (puede ser una buena opción si hay suficiente espacio blanco alrededor) o bien editar los atributos tipográficos del texto contenido en el marco para que quepa en él (a esta opción recurriremos cuando no haya más remedio por limitaciones de espacio).

Este es el aspecto que podemos encontrarnos en una página en la que los textos desbordan sus respectivos marcos. Tendremos que intervenir para ajustar el texto al espacio.

En estos casos es importante acordar de antemano con el cliente o el editor qué método deberemos aplicar. Habrá clientes más mirados con el diseño que preferirán que en determinado documento no se modifiquen los marcos de texto o que no se toquen atributos del texto como

el tamaño, el interletraje (*tracking*) o el interlineado y habrá otros a quienes les dará igual, siempre que al final quede un texto legible.

Muchas veces podremos recurrir a una opción intermedia: agrandar un poco el marco de texto y reducir de manera casi imperceptible pero suficiente el tamaño, la escala horizontal o el *tracking* del texto, por ejemplo. Aquí es donde, además de aplicar el sentido común, tendremos ocasión de poner en práctica el buen hacer y la experiencia que hayamos adquirido como maquetadores.

Otras veces no nos quedará más remedio que meterle mano al texto directamente, es decir, editarlo y recortarlo aquí y allá para adaptarlo al espacio que tengamos disponible. Pero ahí sí que jugamos con la ventaja que nos da ser traductores o correctores y estar habituados a editar textos. Si somos capaces de combinar estas habilidades de edición con las opciones de ajuste de textos que nos permite aplicar InDesign, la ventaja con la que jugamos será aún mayor y podremos entregarle al cliente un trabajo mucho más pulcro y acabado.



Cómo preparar bien un texto para maquetación

Nos apartamos por un momento de lo estrictamente relativo a InDesign para hacer hincapié en la importancia que tiene el estado en el que se nos entrega un texto original para que lo coloquemos en maqueta.

Lo más habitual es que nos lleguen los textos en algún formato guardado desde un procesador de textos, normalmente archivos DOC, DOCX o RTF de Word, a veces ya «pseudomaquetados», con estilos de párrafo de lo más variopinto, textos de colores estridentes, tabulaciones ajustadas a ojo a base de aporrear varias veces la tecla *Tab*, tablas intrincadas, creativas y decoradas, imágenes de todas las resoluciones imaginables incrustadas en el documento, gráficos estadísticos no editables y de procedencia desconocida, etc.

Este tipo de originales de texto, que algunos autores entregan con orgullo y satisfacción pensando que el trabajo de «diseño» ya está prácticamente hecho, suelen ser la pesadilla del maquetador. **Word no es un programa de maquetación** (este es un mantra que repetimos todos los maquetadores).

A estas alturas del curso, cuando ya tenemos una idea aproximada de cómo funcionan los programas de maquetación y diseño, seremos capaces de entender por qué es tan importante el estado en el que llegan los originales que vamos a volcar y formatear en nuestras páginas. La regla de oro para esto es: **cuanto más sencillo sea el original de texto, mejor**.

Si el cliente quiere poner su granito de arena en el diseño del que en definitiva es SU documento, conviene dejarle claro antes que conviene que nos lo entregue cuanto más limpio mejor. Si quiere usar estilos en Word, por ejemplo, porque le vienen mejor para escribir y

organizar su material, adelante; pero que incluya sólo los estrictamente necesarios: cuando importamos el texto en InDesign podemos importar también los estilos de Word, pero si el documento donde los importamos ya contiene una serie de estilos de párrafo (por ejemplo, cuando tenemos que sustituir los textos de un documento InDesign ya existente en un idioma por los respectivos textos de otro idioma que se han traducido en Word), pueden generarse conflictos que nos desbaraten todo el trabajo que se ha hecho previamente al diseñar la maqueta. Aquí y aquí tenéis dos interesantes enlaces sobre cómo gestionar la importación de estilos de Word a InDesign. Lo mismo ocurre con las imágenes: si el cliente quiere incluir fotografías, habrá que pedirle que nos entregue los archivos originales que ha colocado en su documento de texto. Y exactamente igual con con cualquier otro material como gráficos, logotipos, etc. que haya que colocar en página.

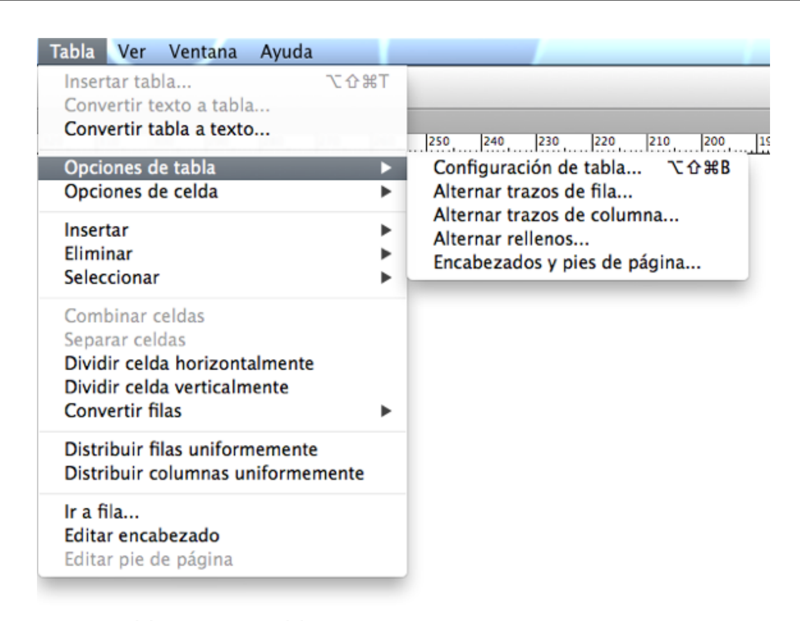
Otra regla de oro es: **maquetar sólo con originales definitivos**. No hay labor más ingrata que hacer el trabajo dos veces porque el original que nos han entregado y que ya tenemos puesto en maqueta, formateado y ajustado, resulta que no es la versión definitiva y que mientras nosotros estábamos maquetando ha pasado por las manos de un corrector, por ejemplo. Conviene informar al cliente de que volver a colocar en página todos los materiales que nos entrega es hacer el mismo trabajo otra vez (y que, por tanto, deberíamos cobrarle dos veces) y de que perderá más tiempo si pretende simultanear esas fases de la producción que si el documento lo maquetamos una sola vez con los materiales definitivos. Eso seguro que le anima a esforzarse por entregarnos el material original definitivo.

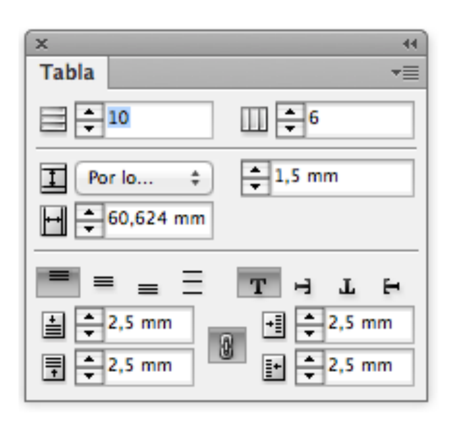
4. Tablas

Seamos realistas: a casi nadie le gustan las tablas, ni a los que las crean (normalmente, en bonitos programas como Excel o Word, aunque también se pueden crear en InDesign), ni a los que luego las tienen que recomponer en maqueta en InDesign para que queden inteligibles y se adapten visualmente al resto del documento. Pero el caso es que existen y que, por muy incómodas que sean, muchas veces nos vamos a ver obligados a lidiar con ellas.

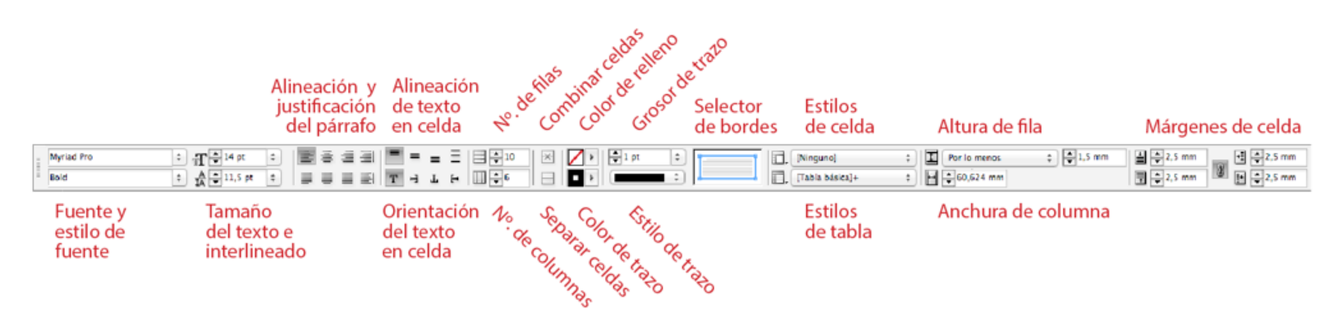
Una tabla consta de **filas** (horizontales) y **columnas** (verticales) de **celdas**. Cada celda funciona como un marco donde podemos insertar texto, gráficos u otras tablas. Podemos crear tablas partiendo de cero o a partir de texto ya existente. También podemos colocar o importar tablas confeccionadas en otra aplicación. Las tablas se pueden incrustar unas dentro de otras.

Los atributos de las tablas podemos verlos y modificarlos en varios sitios: en el panel *Control* (cuando tenemos una tabla seleccionada), en el menú *Tabla* y en los paneles *Tabla*, *Estilos de tabla* y *Estilos de celda*.



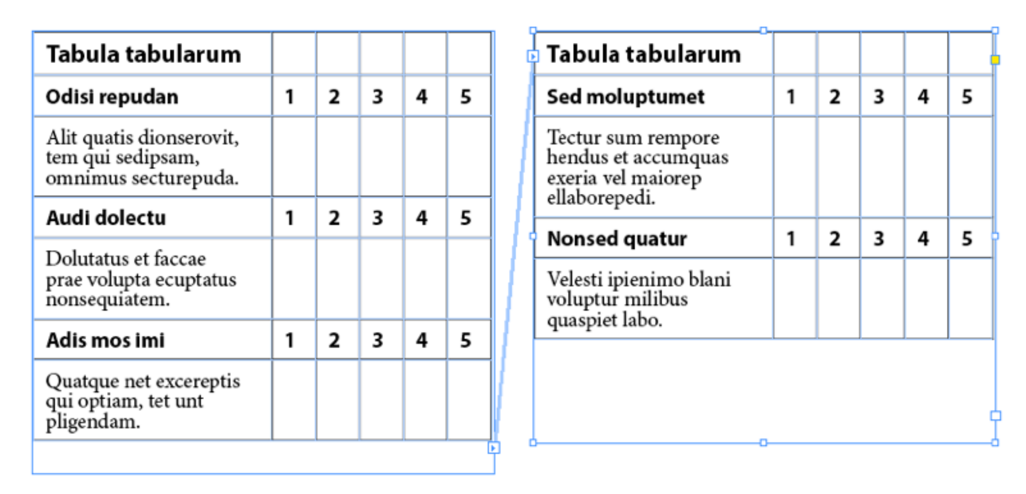


Menú *Tabla* y panel *Tabla*.



Valores del panel *Control* para tablas.

Las tablas se crean dentro de un marco de texto y se adaptan al texto que las rodea de la misma forma que los gráficos integrados en el texto. Por ejemplo, la tabla se mueve a través de marcos enlazados cuando se elimina, se añade o se cambia de tamaño el texto ubicado sobre ella.



Tabula tabularum					
Odisi repudan	1	2	3	4	5
Alit quatis dionserovit, tem qui sedipsam, omnimus secturepuda.					
Audi dolectu	1	2	3	4	5
Dolutatus et faccae prae volupta ecuptatus nonsequiatem.					
Adis mos imi	1	2	3	4	5
Quatque net excereptis qui optiam, tet unt pligendam.					

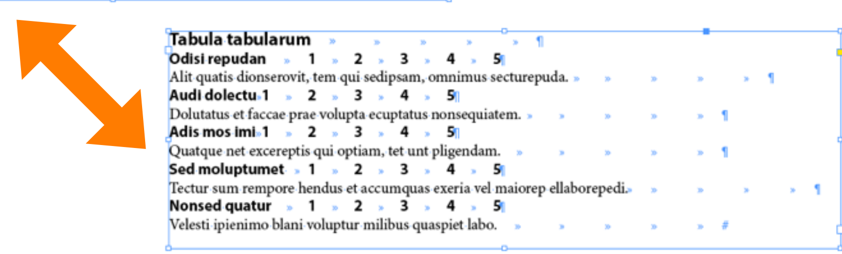
Tabula tabularum					
Sed moluptumet	1	2	3	4	5
Tectur sum rempore hendus et accumquas exeria vel maiorep ellaborepedi.					
Nonsed quatur	1	2	3	4	5
Velesti ipienimo blani voluptur milibus quaspiet labo.					

Tabla enlazada de un marco de texto a otro. (Truco útil: si hemos creado una fila de encabezado, podemos indicar que ese encabezado se repita en todos los marcos enlazados.)

Crear Tablas

Podemos **crear una tabla desde cero** en un marco de texto vacío accediendo al menú *Tabla > Insertar tabla…* y asignándole después los atributos que nos convengan en el menú *Tabla > Opciones de tabla > Configuración de tabla* o en el panel *Control*.

Tabula tabularum					
Odisi repudan	1	2	3	4	5
Alit quatis dionserovit, tem qui sedipsam, omnimus secturepuda.					
Audi dolectu	1	2	3	4	5
Dolutatus et faccae prae volupta ecuptatus nonsequiatem.					
Adis mos imi	1	2	3	4	5
Quatque net excereptis qui optiam, tet unt pligendam.					
Sed moluptumet	1	2	3	4	5
Tectur sum rempore hendus et accumquas exeria vel maiorep ellaborepedi.					
Nonsed quatur	1	2	3	4	5
Velesti ipienimo blani voluptur milibus quaspiet labo.					


Tabula tabularum
Odisi repudan 1 2 3 4 5
Alit quatis dionserovit, tem qui sedipsam, omnimus secturepuda.
Audi dolectu 1 2 3 4 5
Dolutatus et faccae prae volupta ecuptatus nonsequiatem.
Adis mos imi 1 2 3 4 5
Quatque net excereptis qui optiam, tet unt pligendam.
Sed moluptumet 1 2 3 4 5
Tectur sum rempore hendus et accumquas exeria vel maiorep ellaborepedi.
Nonsed quatur 1 2 3 4 5
Velesti ipienimo blani voluptur milibus quaspiet labo.

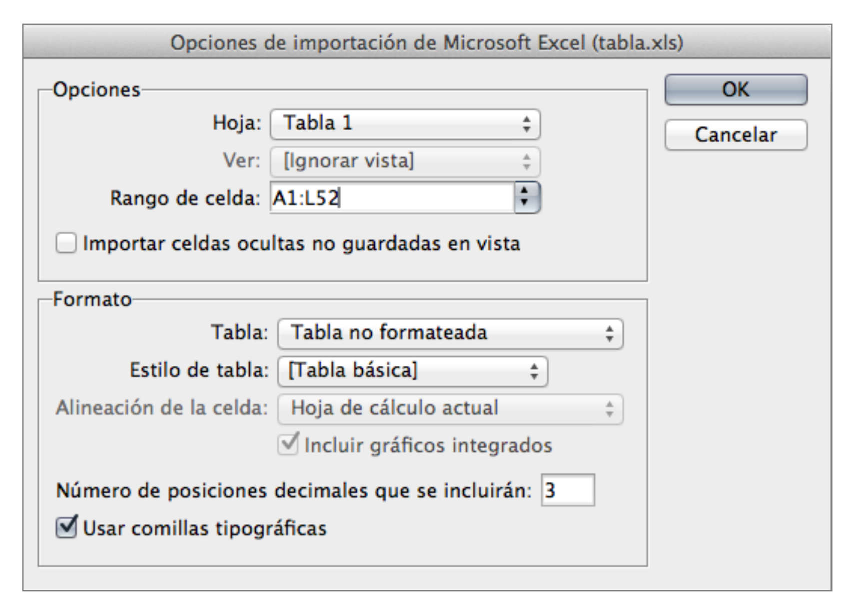
Podemos crear una tabla a partir de un texto tabulado y también convertir una tabla en un texto tabulado.

También podemos **crear una tabla a partir de un texto** que hayamos preparado antes convenientemente insertando tabulaciones, comas, saltos de párrafo u otro carácter para separar columnas y filas (por sentido común, las separaremos con un carácter para filas y con otro distinto para columnas) y asignarle después los atributos que queramos del mismo modo que cuando creamos una tabla desde cero. Esto lo haremos en el menú *Tabla > Convertir texto a tabla…* Y lo mismo a la inversa: podemos transformar una tabla maquetada en un texto separado por tabulaciones, comas, etc. en el menú *Tabla > Convertir tabla a texto…*

Cuando creamos una tabla, esta ocupará todo el ancho del marco de texto que la contiene. La tabla se inserta en la misma línea cuando el cursor de texto está al comienzo de la línea, o bien en la línea siguiente cuando el cursor está en medio de una línea de texto. Podremos después modificar tanto las dimensiones de la tabla como las del del cuadro de texto que la contiene.

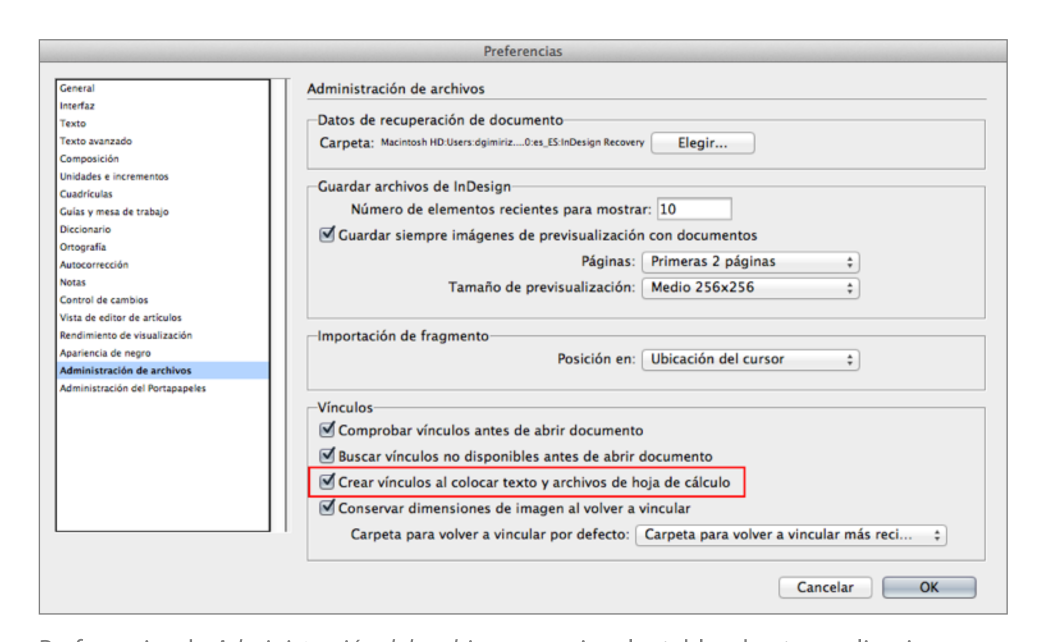
Importar tablas

Para **colocar una tabla**, lo hacemos desde el cuadro de diálogo *Colocar,* donde podemos activar las *Opciones de importación* para controlar el formato de la tabla que importamos. Igual que ocurre cuando importamos a InDesign cualquier otro original, la manera en que esté configurada la tabla en la aplicación en la que se haya creado determinará la facilidad con la que podamos colocarla y maquetarla: cuanto más sencilla sea, mejor.



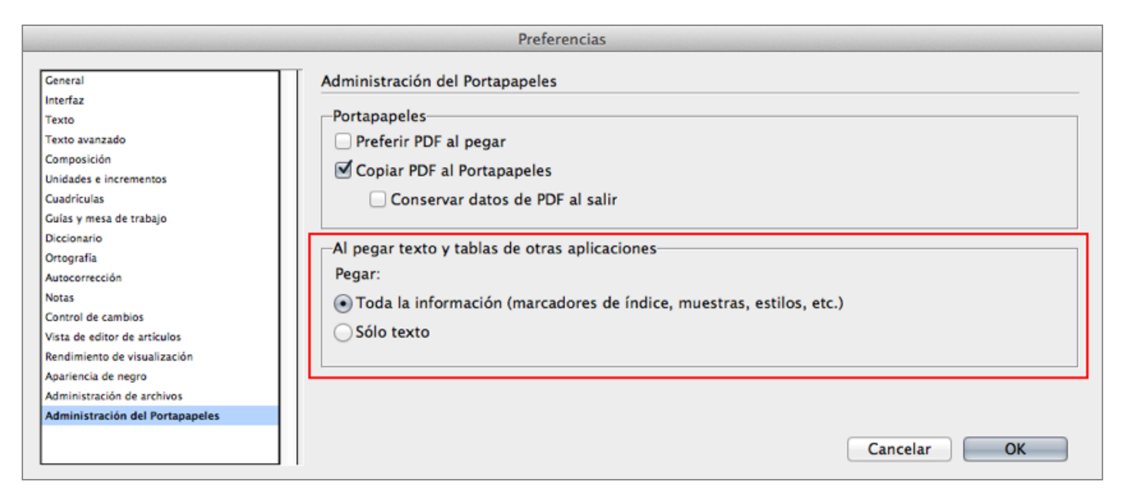
Opciones de importación de tablas de Excel. Se activan en el cuadro de diálogo Colocar.

Igual que hacemos habitualmente con las imágenes y en ocasiones con el texto, podemos mantener una **tabla vinculada** al archivo original de una hoja de cálculo, por ejemplo. Esto podemos hacerlo accediendo a *Preferencias > Administración de archivos* y seleccionando la opción *Crear vínculos al colocar texto y archivos de hoja de cálculo.*



Preferencias de *Administración del archivos* para vincular tablas de otras aplicaciones.

También podemos **pegar tablas** de una hoja de cálculo de Excel o de Word. En *Preferencias > Administración del Portapapeles* podemos determinar el formato del texto que se va a pegar desde otra aplicación. Si seleccionamos *Solo texto*, la información aparecerá como texto tabulado sin formato y podremos convertirlo posteriormente en una tabla. Si seleccionamos *Toda la información*, el texto pegado aparecerá en una tabla formateada. Aquí es donde hemos de ver si nos conviene o no importar más información y formato de los necesarios para la tabla que queremos maquetar en nuestra página.



Preferencias de *Administración del Portapapeles* para pegar tablas de otras aplicaciones.

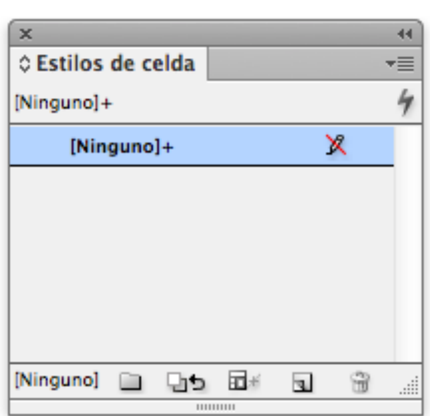
Estilos de Tabla

Igual que ocurre con el texto, si vamos a tener que dar formato a una cantidad considerable de tablas en uno o varios documentos, lo más conveniente es crear unos estilos para poder gestionarlas de manera uniforme mediante los paneles *Estilos de tabla y Estilos de celda*. Estos paneles funcionan de manera prácticamente idéntica a los paneles de *Estilos de párrafo* y *Estilos de carácter* que ya hemos visto anteriormente.

Los **estilos de tabla** se aplican al conjunto de la tabla que tengamos seleccionada o en la que sencillamente hayamos colocado el cursor de texto. Al cambiar el formato de un estilo de tabla, se actualizan todas las tablas a las que se haya aplicado dicho estilo con el nuevo formato.

Los **estilos de celda** se aplican a las celdas de una tabla que tengamos seleccionadas, independientemente del formato o estilo que tenga el resto de la tabla en la que las hemos seleccionado. Al cambiar el formato de un estilo de celda, se actualiza todo el texto al que se haya aplicado dicho estilo con el nuevo formato





Paneles *Estilos de Tabla* y *Estilos de celda*



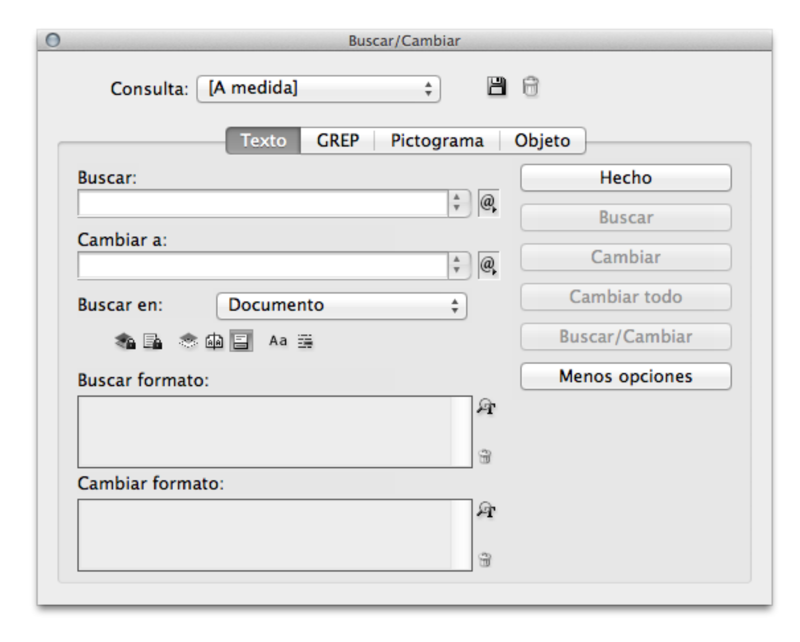
Enlaces a la ayuda de Adobe sobre estilos de párrafo y carácter, por si queréis profundizar:

Creación de tablas
Selección y edición de tablas
Formato de tablas
Trazos y rellenos de tabla
Estilos de tabla y celda

5. Buscar, reemplazar y contar textos

Buscar y remplazar texto

InDesign nos permite buscar texto y reemplazarlo. Para ello accedemos al menú *Edición* > *Buscar/Cambiar*, nos aseguramos de tener seleccionada la pestaña *Texto*, en el campo *Buscar* escribimos o pegamos el carácter, la palabra o la frase que queremos cambiar y en el campo *Cambiar a* el texto que queremos que aparezca en su lugar. El menú desplegable *Buscar en* nos da la opción de buscar en el texto que tenemos seleccionado, en el artículo que tenemos seleccionado, en todo el documento o en todos los documentos que tengamos abiertos.



Cuadro de diálogo *Buscar/Cambiar.*

Para añadir metacaracteres (símbolos especiales y comodines) a la búsqueda, a la derecha de cada campo aparece un signo @ que nos muestra un conjunto de símbolos que podemos utilizar. Debajo de los campos de búsqueda y sustitución encontramos una serie de iconos que nos permiten afinar la búsqueda (incluir capas y artículos bloqueados u ocultos, páginas

maestras y notas a pie de página, reconocer mayúsculas/minúsculas y buscar palabras completas).

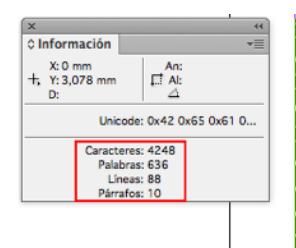
En la parte inferior del cuadro de diálogo tenemos dos campos que nos permiten especificar el formato del texto que buscamos y el del texto de sustitución. También podemos eliminar todos los atributos de formato que hayamos indicado en ambos campos (icono de papelera). Esta opción es de suma utilidad cuando trabajamos con texto ya formateado en página.

Hacemos clic en el botón *Buscar* y nos encontrará la primera aparición del texto que estamos buscando. Entonces podemos hacer clic en los botones *Buscar siguiente* (ignora ese primer caso y busca el siguiente), *Cambiar* (cambia sólo el texto de ese caso que ha encontrado), *Cambiar todo* (cambia todos los casos y aparece un mensaje indicando el número de casos que se han cambiado) o *Buscar/*Cambiar (cambia el caso encontrado y busca el siguiente). Cuando estemos satisfechos de nuestros cambios pulsamos en el botón *Hecho* y se cierra el cuadro de diálogo.

En ese mismo cuadro de diálogo encontramos varias pestañas más que nos permiten efectuar búsquedas *GREP* (sistema avanzado de búsqueda de texto basado en patrones y en expresiones regulares), *Pictograma* (búsqueda y sustitución de caracteres o glifos según su valor Unicode) y *Objeto* (para buscar y cambiar los atributos y efectos aplicados a objetos, marcos de imagen y marcos de texto).

Recuento de palabras y caracteres

Aunque en maquetación no se suelen utilizar unidades de medida como caracteres o palabras para contabilizar la cantidad de texto con fines de presupuestado y facturación, sí que puede ocurrir que tengamos que presupuestar alguna vez trabajos de edición o de traducción y que el único original de que dispongamos sea un documento InDesign. En ese caso, podemos obtener fácilmente un recuento del texto contenido en cada uno de los marcos de texto de nuestras páginas en el panel *Información*. El problema es que InDesign no es un programa de procesamiento de textos y no incluye la opción de contar todo el texto de un documento. Para hacerlo deberemos recurrir a algún *plug-in* de terceros (como Text Count, de pago) o bien optar por soluciones algo más complicadas como conseguir e instalar algún *script* de terceros que haga el recuento de todo el documento, exportar el documento en formato *Sólo texto* y hacer el recuento en Word, por ejemplo, guardarlo en formato IDML y hacer el recuento en una herramienta TAO o exportarlo en formato PDF y hacer el recuento con la ayuda de alguna aplicación externa.



Bea sequid untorehenis aut as culpa nimpores dolut eatendania quo dolupti autempostia cor suntia soluptatius assitat.
Odisi repudan dendus, siminctur sectiur, quunt ea et libus re, sitiur sinis iunt voloratur, sequi doluptatur, es eruptin tendant poriorem. Nem. Ut velesti beaquat que ne voluptatia culparumquid ut quam aritatem cone nullor res doluptatur? Alit quatis dionserovit, voluptati tem qui sedipsam, omnimus secturepu-

eatquis rem a int ut excesequi in corum ut quiaeperunt eos veliam ipictem cumendelitas sunt ea corest aut aut ium ne pe corro vid ullaborro dia quia di corempore nus acea cullorp orescie ntiberuntem quas qui vitiam que nam auditas sus.Ihiliquas abor am dolore, il et labo. Nem fugitiunt qui ut dento magni dolenti dolupta inctis imo moluptat quas et int amus estibustore nus eos aut omnienti nonseque ex estiunt fugitio ipsusda corpore, qui anti aligendandem re

Recuento de texto en el panel *Información*.

El panel *Información* muestra el número de caracteres, palabras, líneas y párrafos de un marco de texto. En este panel también se nos indica la posición del punto de inserción en el marco de texto. Para abrirlo, accedemos al menú *Ventana* > *Información*.

Podemos hacer el recuento de dos maneras: colocar el cursor de texto en un marco de texto para ver los recuentos de todo el artículo, aunque esté enlazado en varios marcos, o seleccionar el texto que queramos para ver sólo el recuento del texto seleccionado.



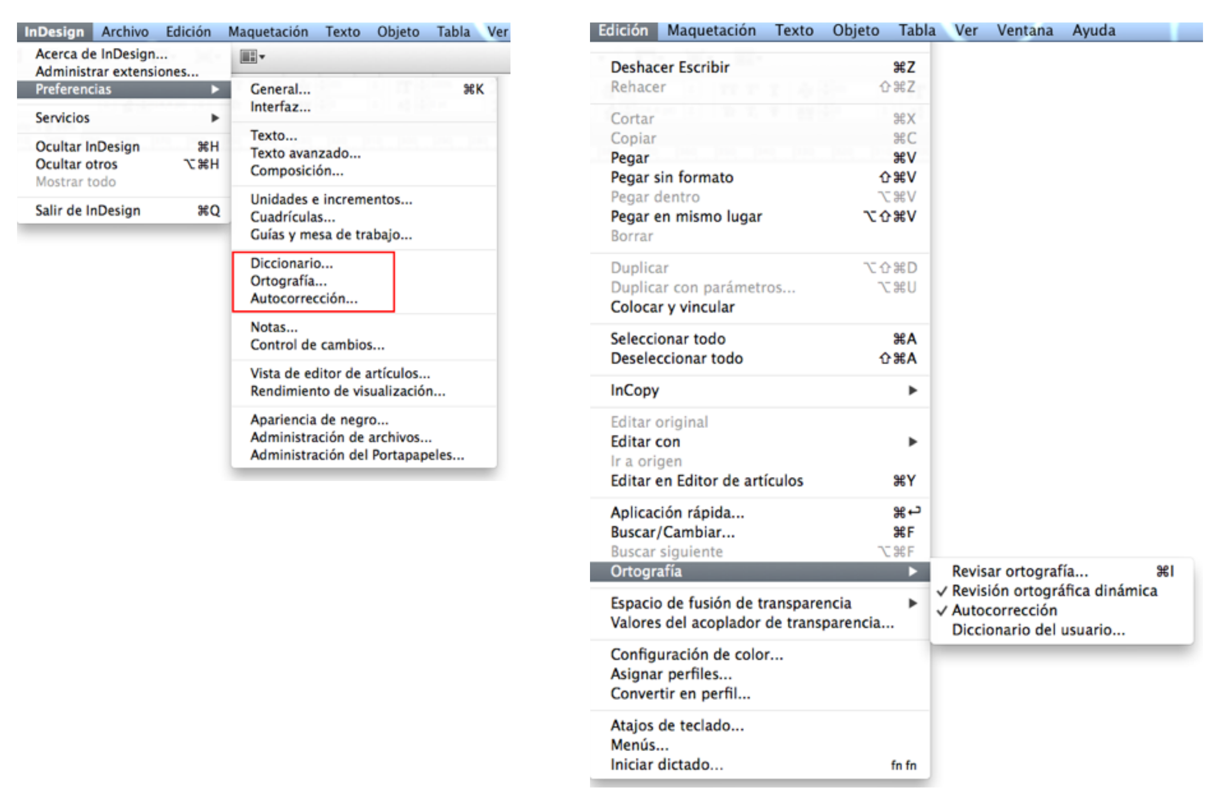
Vídeo 3.10
(buscar y reemplazar, recuento de texto)

Enlaces a la ayuda de Adobe sobre buscar y reemplazar y sobre recuento de textos, por si queréis profundizar:

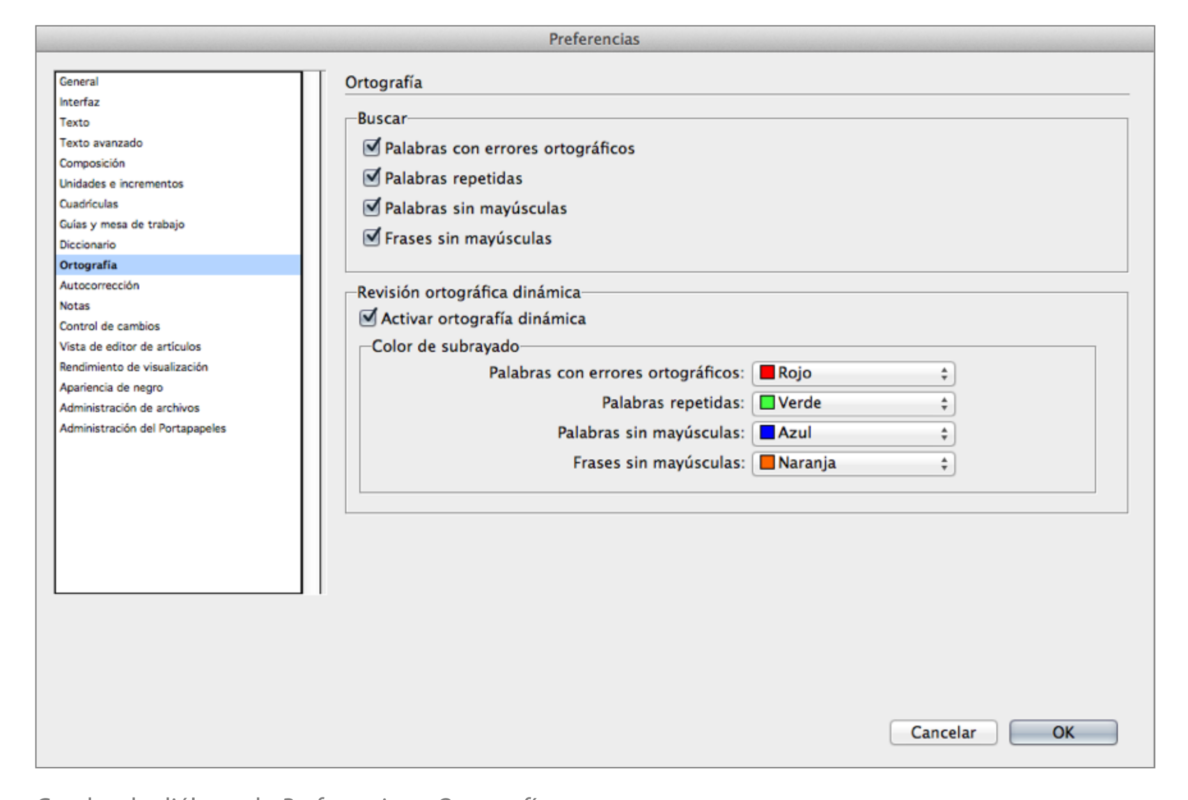
Buscar/Cambiar (para textos y también otros métodos de búsqueda)
Panel Información (recuento de texto)

6. Corrección de ortografía

InDesign nos ofrece varias herramientas para corregir la ortografía de los textos (son muy parecidas a las que incluyen la mayoría de los procesadores de texto). Podemos ajustar las preferencias de las distintas opciones de revisión de ortografía en el cuadro de diálogo que encontramos en el menú *InDesign > Preferencias > Diccionario… / Ortografía… / Autocorrección…*



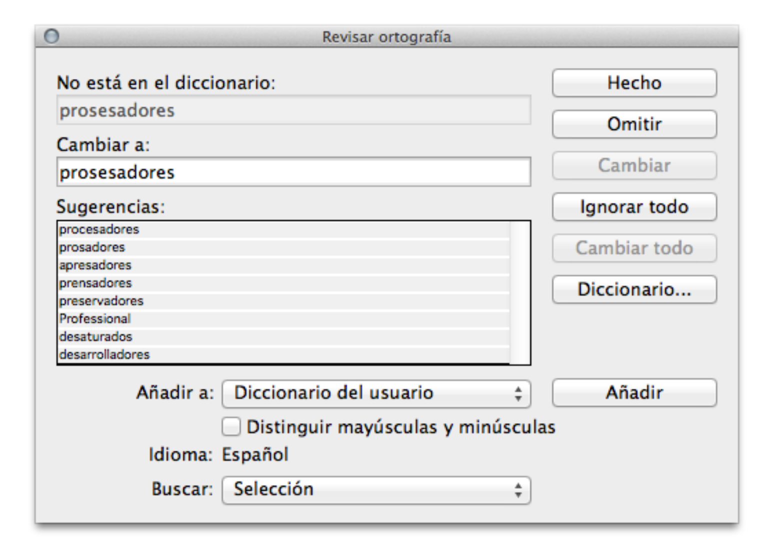
Izquierda: preferencias de diccionario, ortografía y autocorrección. Derecha: acceso a las diversas opciones de corrección desde el menú Edición.



Cuadro de diálogo de *Preferencias > Ortografía…*

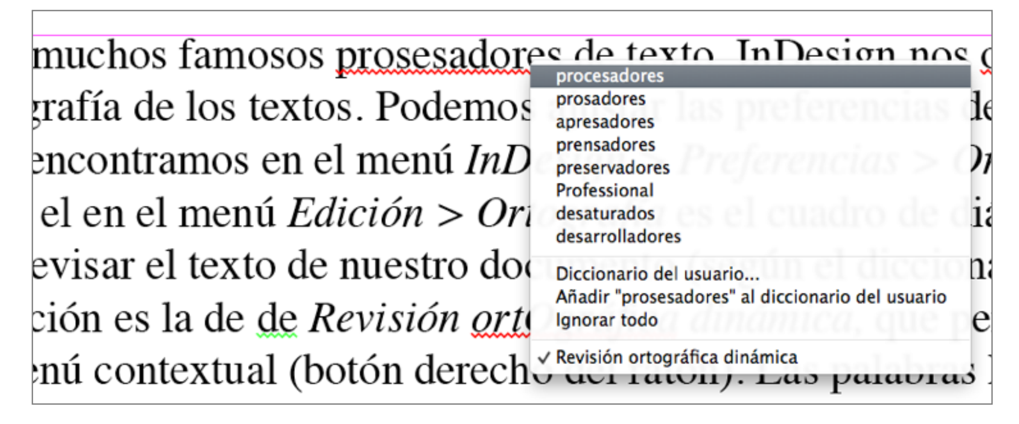
Para aplicar las opciones de revisión y corrección accedemos al menú *Edición > Ortografía*. La primera de las opciones que tenemos es *Revisar ortografía*, un cuadro de diálogo mediante el

que podremos revisar el texto de nuestro documento (según el diccionario asociado con el idioma del texto), añadir palabras al diccionario del usuario, cambiarlas o ignorarlas.

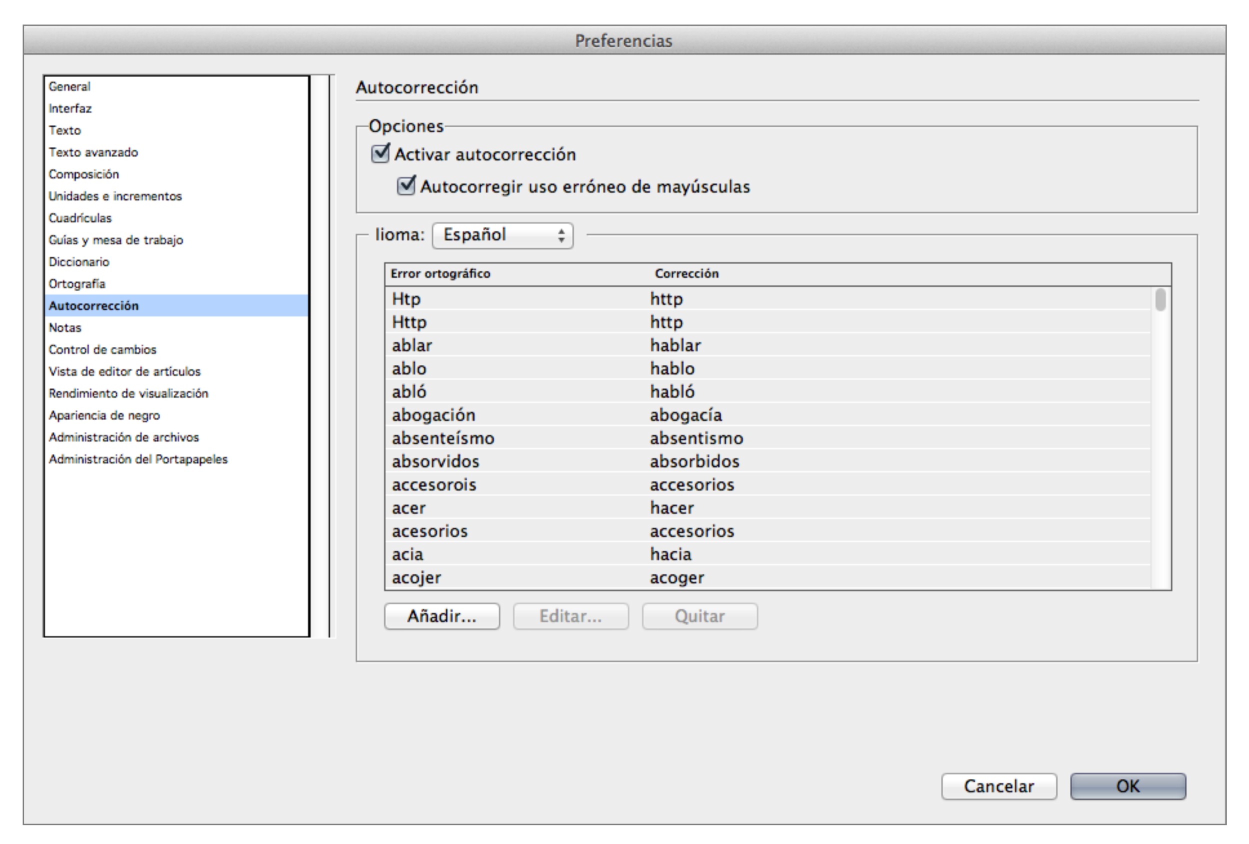


Cuadro de diálogo de *Edición > Ortografía > Revisar ortografía…* Aunque sea un cuadro de diálogo funciona casi como un panel: podemos tenerlo abierto y seguir trabajando en el documento.

La siguiente opción es la de *Revisión ortográfica dinámica,* que permite corregir errores ortográficos utilizando el menú contextual (botón derecho del ratón). Las palabras posiblemente mal escritas (según el diccionario asociado con el idioma del texto) aparecen subrayadas en los colores que hayamos asignado en *Preferencias > Ortografía > Activar ortografía dinámica* y podemos cambiarlas por las que nos sugiere el programa, añadirlas al diccionario o ignorarlas.

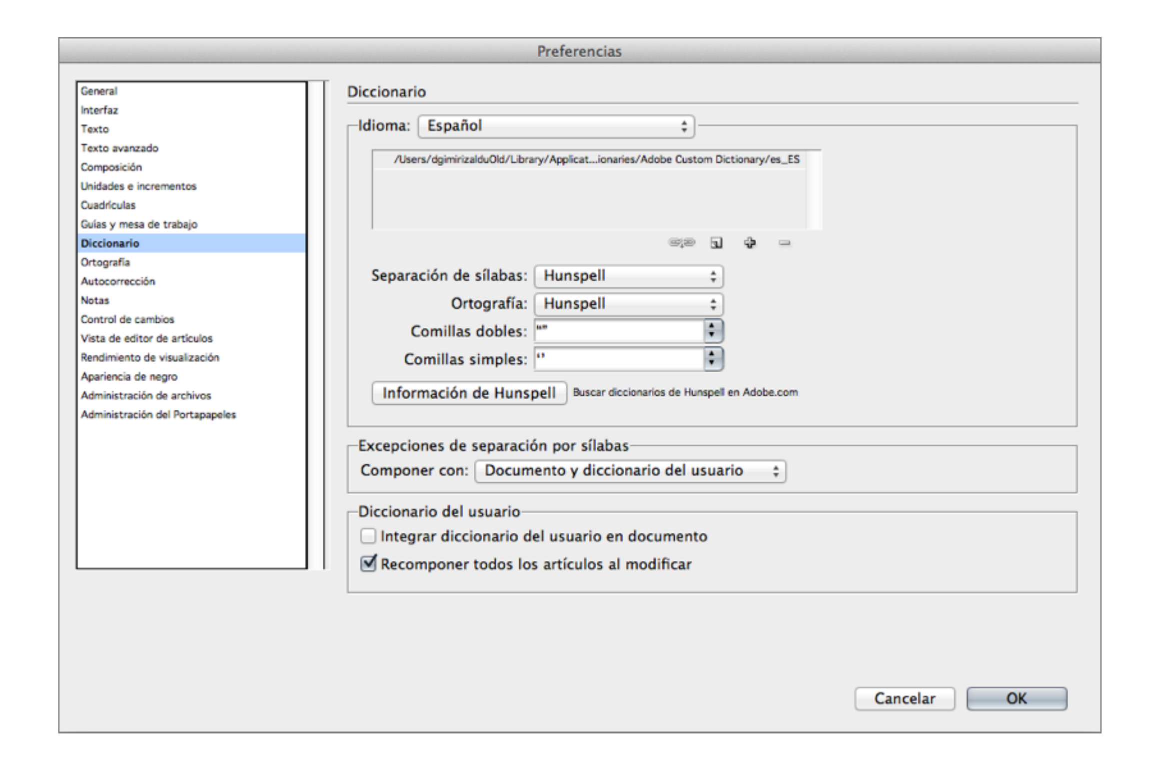


Menú contextual que podemos usar cuando activamos la *Revisión ortográfica dinámica*.



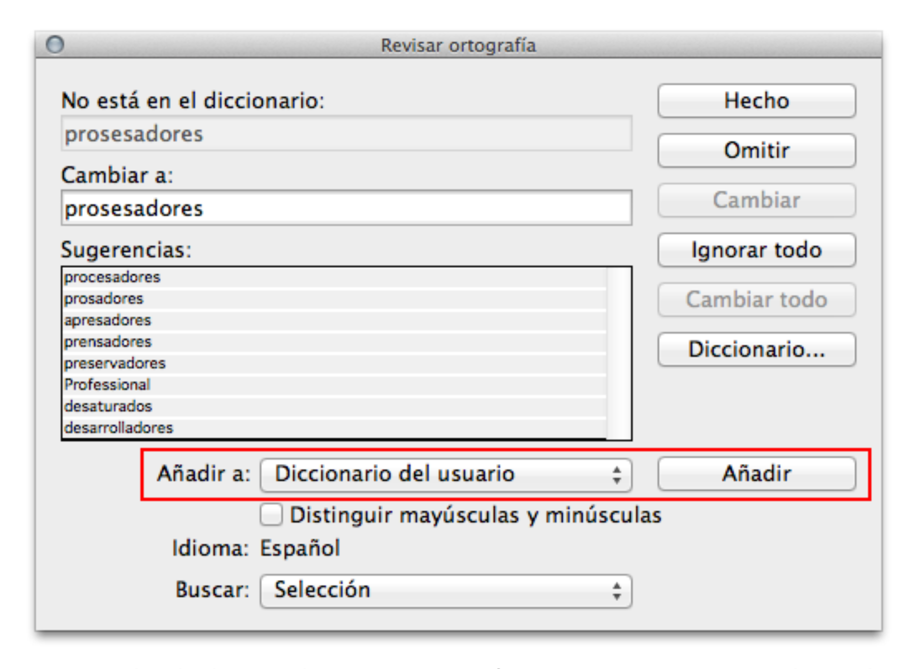
Cuadro de diálogo de *Preferencias > Autocorrección*.

En el mismo menú encontramos la función *Autocorrección,* que permite revisar la ortografía a medida que escribimos y que deberemos activar previamente en *Preferencias > Autocorrección*. En las preferencias de autocorrección (*InDesign > Preferencias > Autocorrección*) nos aparece también una lista a la que podemos añadir todas las palabras que queramos.

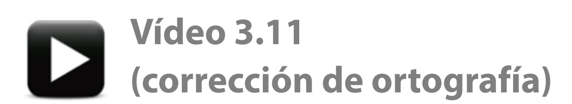


Cuadro de diálogo de *Preferencias > Diccionario*.

Otra opción que tenemos disponible es la de añadir palabras a un diccionario. Se trata de un diccionario de usuario que podemos configurar en *Preferencias > Diccionario* y que puede aplicarse a todos los documentos o a uno específico. Resulta muy útil en aquellas ocasiones en las que utilicemos palabras poco comunes en nuestros textos. En el cuadro de diálogo *Revisar ortografía* encontramos el apartado *Añadir a: diccionario del usuario*. A medida que revisemos el texto nos avisará de que hay palabras no están en el diccionario; si queremos añadirlas al diccionario no tenemos más que hacer clic en el botón *Añadir* e InDesign reconocerá esa palabra en futuras ocasiones.



En el cuadro de diálogo de *Revisar ortografía* encontramos la opción de añadir palabras al diccionario del usuario.



Enlaces a la ayuda de Adobe sobre revisión de ortografía, por si queréis profundizar:

Revisión ortográfica y diccionarios de idiomas

2.4 Trabajar con objetos

Aunque la prioridad de este curso es que aprendamos a trabajar con textos en los documentos de InDesign, porque esa es la labor que más nos van a exigir nuestros clientes dada nuestra condición de traductores o correctores, conviene que nos familiaricemos también un poco con el manejo de los demás elementos que podemos encontrar en las páginas de un documento maquetado, además de adquirir ciertas nociones sobre cómo trabajar con capas y cómo gestionar el color en InDesign.

1. Manejo de objetos en InDesign

En InDesign los **objetos** son todos aquellos elementos que podemos colocar o directamente dibujar nosotros mismos en la página: marcos de texto y de imagen, trazos y formas, ya sean curvos o poligonales. A todos estos objetos se les pueden asignar diversos atributos: color o motivo de relleno, estilo y color de trazo o estilo de vértices, así como una serie de efectos de transparencia. También podemos moverlos, transformarlos, duplicarlos, agruparlos y alinearlos en cualquier momento.

Seleccionar y mover objetos

Igual que hemos visto con los marcos de texto, podemos seleccionar y mover cualquier objeto con varias herramientas y comandos:

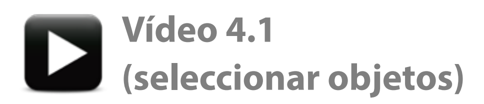
- **Herramienta Selección :** permite seleccionar texto y marcos de gráficos, así como transformar un objeto mediante su cuadro delimitador, además de desplazar el objeto a donde queramos. Si hacemos clic en el *capturador de contenido,* el disco central que que aparece cuando pasamos el puntero del ratón sobre una imagen, podemos manipular la imagen del marco sin necesidad de cambiar a la herramienta *Selección directa*.

- **Herramienta Selección directa :** permite seleccionar el contenido de un marco, como un gráfico colocado, y modificar la forma de cualquier objeto editable (trazados, rectángulos, formas curvas o poligonales y texto convertido a trazados) con los manejadores del marco y los puntos de anclaje y puntos de dirección de los trazos. También permite desplazar el contenido de un marco sin mover el marco de sitio.

- **Herramienta Texto :** permite seleccionar el texto de un marco de texto, de un trazado o de una tabla.

- **Menú Objeto > Seleccionar:** permite seleccionar el marco de un objeto y su contenido. El submenú *Seleccionar* también permite seleccionar objetos según su posición en relación con otros. También podemos hacer clic con el botón derecho del ratón en un objeto para mostrar el menú contextual y, a continuación, elegir *Seleccionar*.

- **Botones de selección del panel Control** **:** permiten escoger el contenido mediante el botón *Seleccionar contenido* o el contenedor mediante el botón *Seleccionar contenedor*. También podemos utilizar *Seleccionar siguiente objeto* o *Seleccionar objeto anterior* para escoger los objetos siguiente o anterior de un grupo o de un pliego.
- **Opciones Seleccionar todo** y **Deseleccionar todo:** permiten seleccionar o deseleccionar todos los objetos del pliego y de la mesa de trabajo, según la herramienta que esté activa y en función de lo que ya hayamos seleccionado. Se encuentran en el menú *Edición > Seleccionar todo / Deseleccionar todo*.



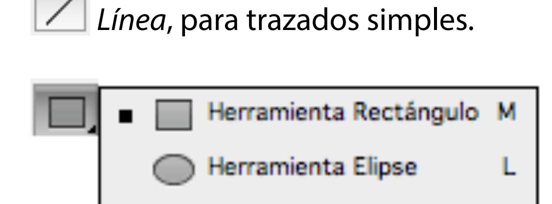
Dibujar objetos

Aunque de manera algo más rudimentaria que Illustrator, como veremos más adelante, InDesign también nos permite dibujar trazados y objetos de varias maneras. Los objetos están compuestos por serie de trazados (segmentos rectos o curvos) que se basan en curvas de Bézier (lo que tradicionalmente se denomina **objetos o imágenes vectoriales**). Podemos dibujar trazados simples (abiertos, como una línea recta o curva, o cerrados, como un círculo o un rectángulo), trazados compuestos (formados por varios trazados simples) y formas compuestas (formadas por varios trazados compuestos).

Para dibujar tenemos varias opciones en la barra de herramientas.

- Si queremos dibujar **una línea o una forma**, usaremos las herramientas:

Línea, para trazados simples.



Rectángulo, *Elipse* o *Polígono*, para crear formas simples.

- Si queremos dibujar un **marco de gráficos** (vacío), usaremos las herramientas:



Marco de elipse, *Marco rectangular* o *Marco poligonal*.

- Si queremos dibujar **un trazado** libremente, usaremos las herramientas:

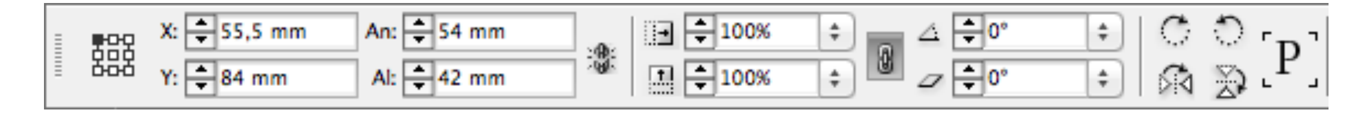
 *Lápiz*, para bocetos rápidos que luego podemos editar.

 *Pluma*, para trazados complejos con puntos de anclaje precisos.

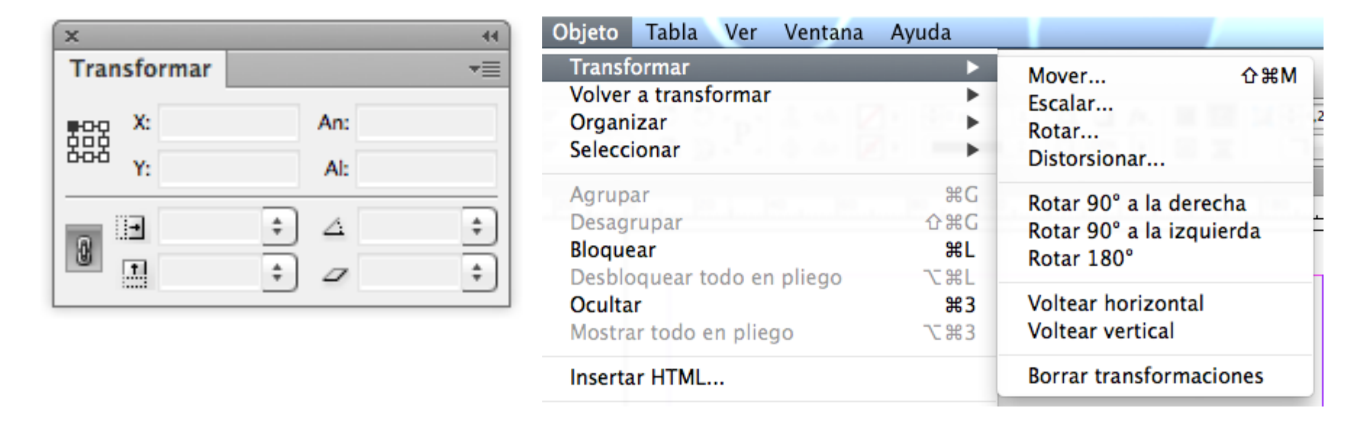


Transformar objetos

Los objetos que hayamos dibujado o colocado en página podemos transformarlos (cambiar su tamaño, rotarlos, voltearlos, distorsionarlos, etc.) de manera numérica en cualquier momento desde el panel *Control*, como ya hemos visto con los marcos de texto. También podemos desplegar el panel Transformar (menú *Ventana* > *Objeto y maquetación* > *Transformar*), que nos mostrará los mismos campos que en el panel *Control*, y acceder al menú *Objeto* > *Transformar*. Si seleccionamos varios objetos, las transformaciones se aplicarán a todos los objetos seleccionados.

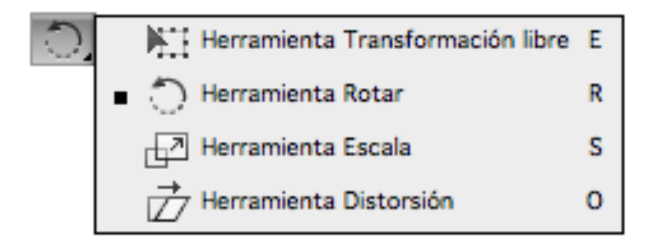


Opciones para transformar un objeto en el panel Control, cuando tenemos cualquier objeto seleccionado.



Panel *Transformar* y opciones disponibles en el menú *Objeto* > *Transformar*.

También disponemos de varias opciones para transformar objetos en la barra de herramientas: las que ya menos visto de *Selección* y *Selección directa*, con las que podemos tirar de los manejadores y puntos de ancla de cualquier marco u objeto, y otras como *Rotar, Escala, Distorsión* y *Transformación libre,* que nos permiten modificar manualmente tanto formas y marcos de texto e imagen como el contenido de estos, así como grupos de objetos.



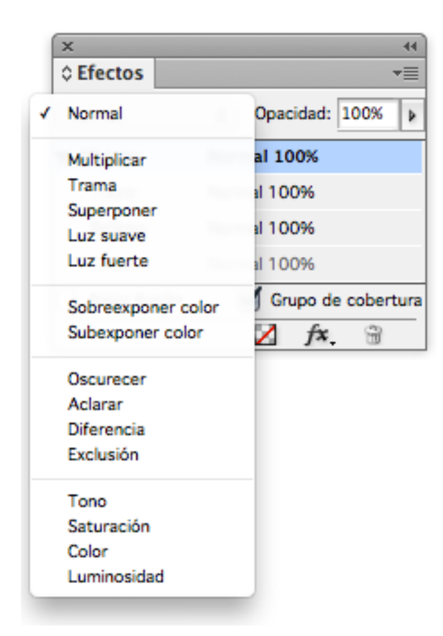
Herramientas de transformación de objetos.



Vídeo 4.3 (transformar objetos)

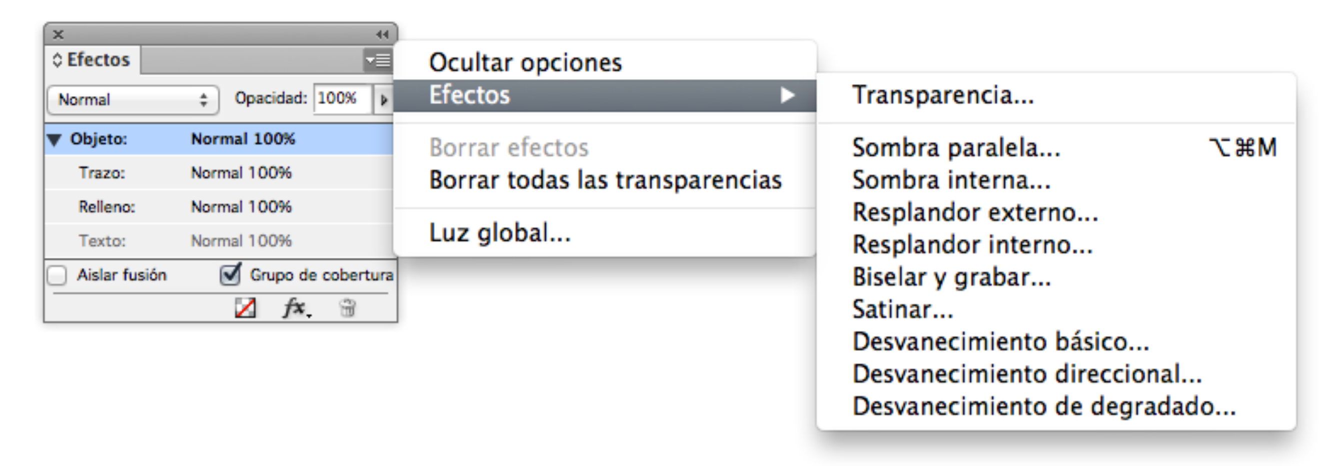
Añadir efectos a objetos

Podemos utilizar el panel *Efectos* (menú *Ventana* > *Efectos*) para especificar la opacidad de un objeto, su trazo, relleno o texto, para decidir el modo en que el propio objeto, su trazo, relleno o texto se fusionarán con los objetos que están debajo de él. Cuando hay varios objetos implicados, podemos optar por aislar la fusión a objetos específicos de manera que sólo algunos objetos del grupo se fusionen con los objetos que tienen debajo, o bien podemos aplicar una cobertura (una reserva) a los objetos en lugar de fusionarlos con otros objetos en un grupo.



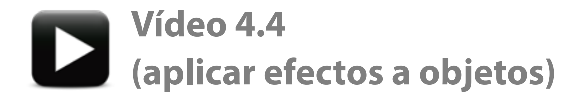
Menú desplegable del panel *Efectos* donde vemos los distintos modos de fusión que podemos aplicar a un objeto.

También desde este panel podemos añadir una serie de efectos a los objetos, muy parecidos a los que encontramos en Illustrator y Photoshop.



Menú desplegable del panel *Efectos* donde vemos las distintas opciones de efectos que podemos aplicar a un objeto.

Todos estos efectos y modos de fusión podemos aplicarlos a cualquier objeto, alterar sus valores, copiarlos para aplicarlos después a otros objetos y eliminarlos en cualquier momento.



Agrupar, bloquear y otras acciones del menú Objeto

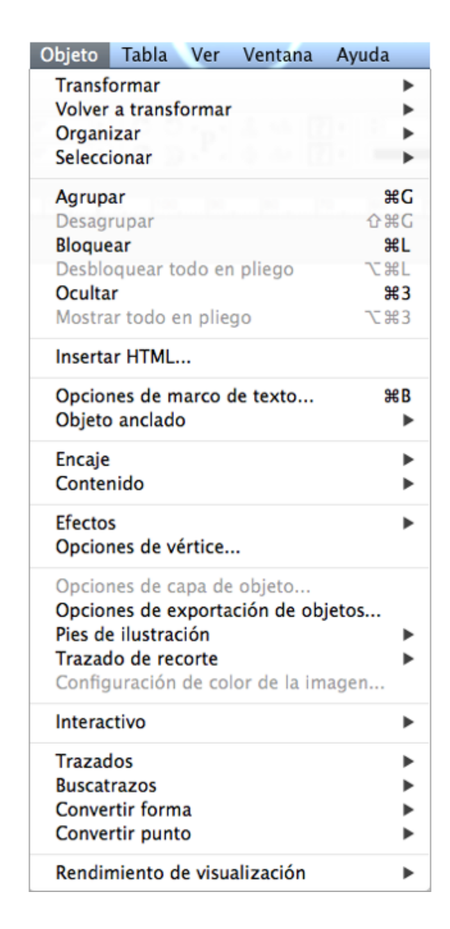
Muchas veces nos va a convenir aplicar a varios objetos un mismo tratamiento, ya sea transformarlos, reubicarlos en la página o el documento, copiarlos o cortarlos y pegarlos, bloquearlos o aplicarles algún efecto. En esos casos resulta muy útil la opción de agrupar objetos, que pueden ser de cualquier clase: textos, imágenes, trazados y formas: los seleccionamos todos y accedemos al menú *Objeto* > *Agrupar*. Para desagruparlos, no tenemos más que seleccionar el grupo y acceder al menú *Objeto* > *Desagrupar*.

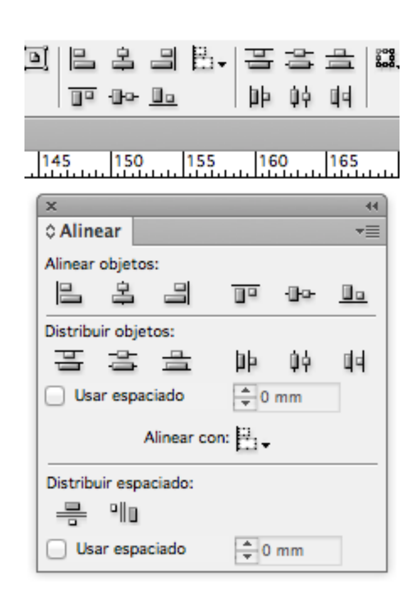
También podemos utilizar el menú *Objeto* > *Bloquear* para especificar los objetos que no deseamos que se muevan en el documento. Al guardar, cerrar y volver a abrir un documento, los objetos bloqueados permanecen bloqueados. Siempre que esté bloqueado, el objeto no se podrá mover, aunque podemos seleccionar objetos bloqueados si desactivamos la opción *Impedir selección de objetos bloqueados* en el menú *Preferencias* > *General*. Si seleccionamos un objeto bloqueado, podremos cambiar atributos como su color. Para desbloquearlo, no tenemos más que seleccionarlo y acceder al menú *Objeto* > *Desbloquear.*



Marcos de imagen y de texto, una forma poligonal y dos trazados. Arriba, agrupados, abajo, desagrupados.

El menú *Objeto* nos permite también aprovechar otras acciones como transformar, seleccionar y organizar los objetos (ponerlos delante o detrás de otros objetos de la página), ocultarlos, encajar el contenido y el marco de un objeto, aplicarles efectos, modificar los vértices, editar trazados de recorte, asignar pies de ilustración, configurar elementos interactivos y ajustar atributos de trazados de cualquier objeto. También nos permite ajustar la calidad de visualización de un objeto.





Izquierda: opciones del menú *Objeto*. Derecha: opciones de alineación y distribución de objetos en el panel *Control* y en el panel *Alinear*.

Alinear y distribuir objetos

Otra función interesante es la que nos permite alinear y distribuir diversos objetos entre sí y respecto al espacio donde los tenemos colocados. Estas opciones las encontraremos en el panel *Control* y en el panel *Alinear* (menú *Ventana* > *Objeto y maquetación* > *Alinear*), desde donde podremos alinear, distribuir o espaciar los objetos seleccionados de manera horizontal o vertical con respecto a la selección, los márgenes, la página o el pliego



**Vídeo 4.5
(otras acciones con objetos)**

2. Colocar y manejar imágenes vinculadas

Formatos de archivo

InDesign permite importar una amplia variedad de formatos de archivos de gráficos, tanto basadas en píxeles (imágenes rasterizadas o en mapa de bits) como en objetos (imágenes vectoriales o de curvas de Bézier) y procedentes de todo tipo de aplicaciones de edición de imágenes. También permite copiar y pegar o arrastrar imágenes y gráficos directamente desde otros documentos creados con el paquete de aplicaciones gráficas de Adobe, como Photoshop o Illustrator.

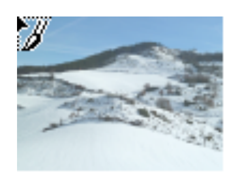
Salida final	Tipo de gráfico	Formato
Impresión en alta resolución (>1000 ppp)	Dibujos vectoriales	Illustrator (AI), EPS, PDF
	Imágenes de mapa de bits	Photoshop (PSD), TIFF, EPS, PDF
Separaciones de colores de cuatricromía	Dibujos vectoriales	Illustrator (AI), EPS, PDF
	Imágenes de mapas de bits en color	Photoshop (PSD), CMYK TIFF, DCS, EPS, PDF
	Gráficos con gestión de color	Illustrator (AI), Photoshop (PSD), RGB TIFF, RGB EPS, PDF
Impresión de baja resolución, o PDF para visualización en línea	Todos	Cualquiera (sólo imágenes BMP)
Web	Todos	Cualquiera (InDesign convierte gráficos a JPEG y GIF cuando se exportan a HTML)

Formatos de archivo de gráficos que permite colocar InDesign, clasificados por el tipo de documento que vayamos a necesitar.

Colocar imágenes

La opción de colocar imágenes en InDesign es la misma que ya hemos visto para colocar textos: menú *Archivo* > *Colocar*. De ese modo podemos colocar en página prácticamente cualquier archivo de los formatos que se utilizan más habitualmente tanto en impresión como en web o en edición electrónica (podemos activar la casilla *Mostrar opciones de importación*, igual que hacemos con los textos, para determinar algunos ajustes de la imagen que vamos a colocar; aunque esto sólo funciona con algunos formatos de archivo). Además, podemos colocar páginas concretas de cualquier PDF, que quedarán también vinculadas como los demás archivos externos que hayamos colocado en nuestro documento.

Cuando colocamos una imagen nos aparece el cursor de imagen cargada, de forma parecida a cuando colocamos un texto. Entonces podemos simplemente hacer clic y la imagen se colocará a su tamaño original o bien arrastrar con el ratón para crear un marco de imagen del tamaño que queramos y la imagen quedará ajustada a ese marco proporcionalmente.



Cursor de imagen cargada.

Una vez colocada la imagen, podemos moverla a donde queramos y alterar en cualquier momento tanto las dimensiones del marco como la propia imagen que contiene con las herramientas *Selección* y *Selección directa,* así como transformar y manejar tanto la imagen como el marco con cualquiera de las herramientas y paneles que hemos visto antes.

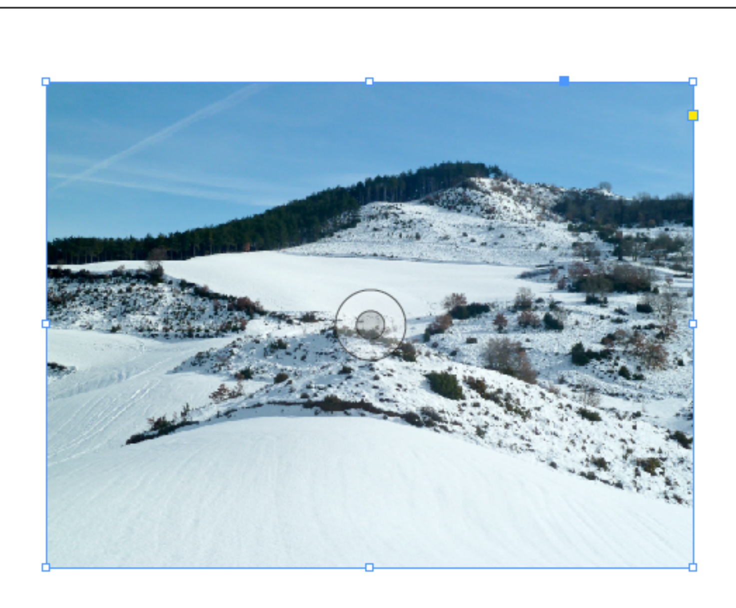
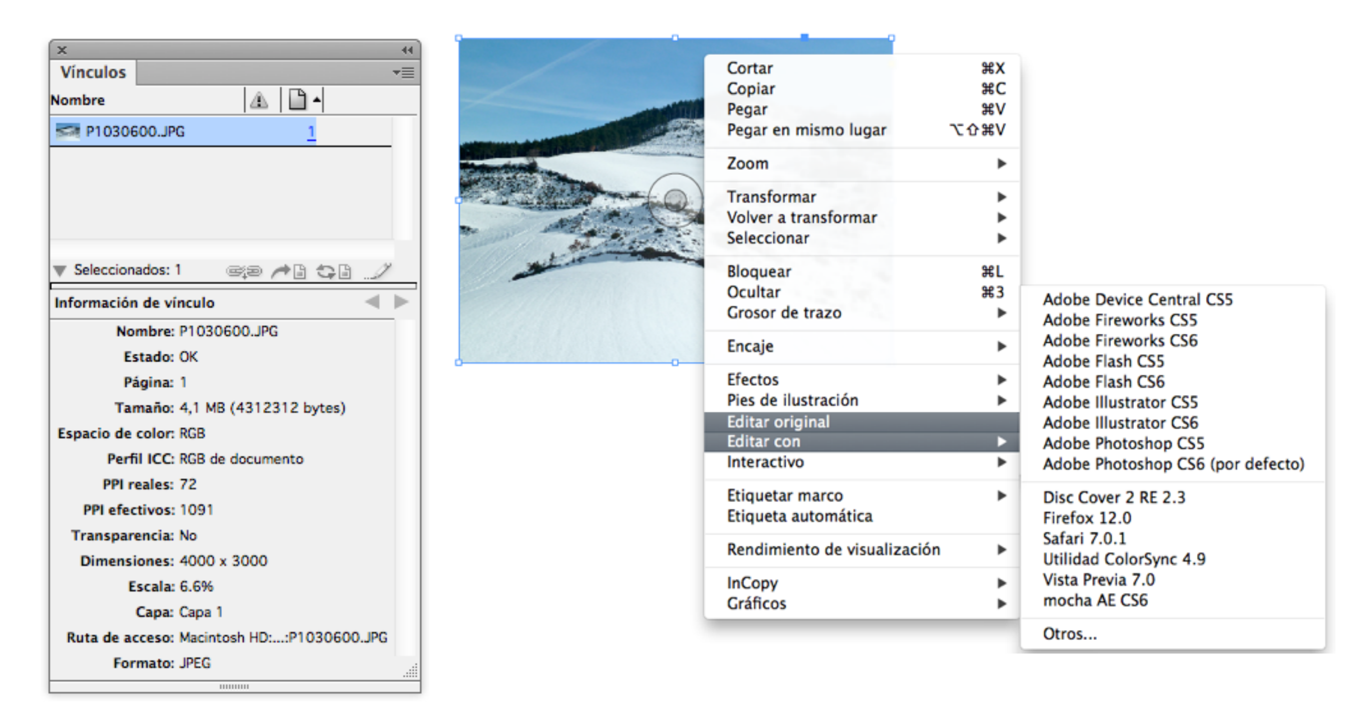


Imagen colocada en página. Si hacemos clic con la herramienta *Selección* en el disco central podremos seleccionar la imagen (el contenido del marco, que nos aparecerá seleccionada con un borde marrón), si hacemos clic en cualquier otra parte, seleccionaremos el propio marco.

Las imágenes así colocadas quedarán vinculadas con su archivo externo y podremos gestionarlas y acceder a toda la información del archivo original con la ayuda del panel *Vínculos,* como ya hemos visto anteriormente.

Si queremos modificar algo de la imagen original que hemos colocado en página, también podemos abrir directamente el archivo original en el programa de edición de imágenes en el que fue creado o en otro programa de los que tengamos instalados en nuestro equipo: si hacemos clic sobre la imagen con el botón derecho del ratón nos aparecerá un menú contextual donde podremos seleccionar estas dos opciones.



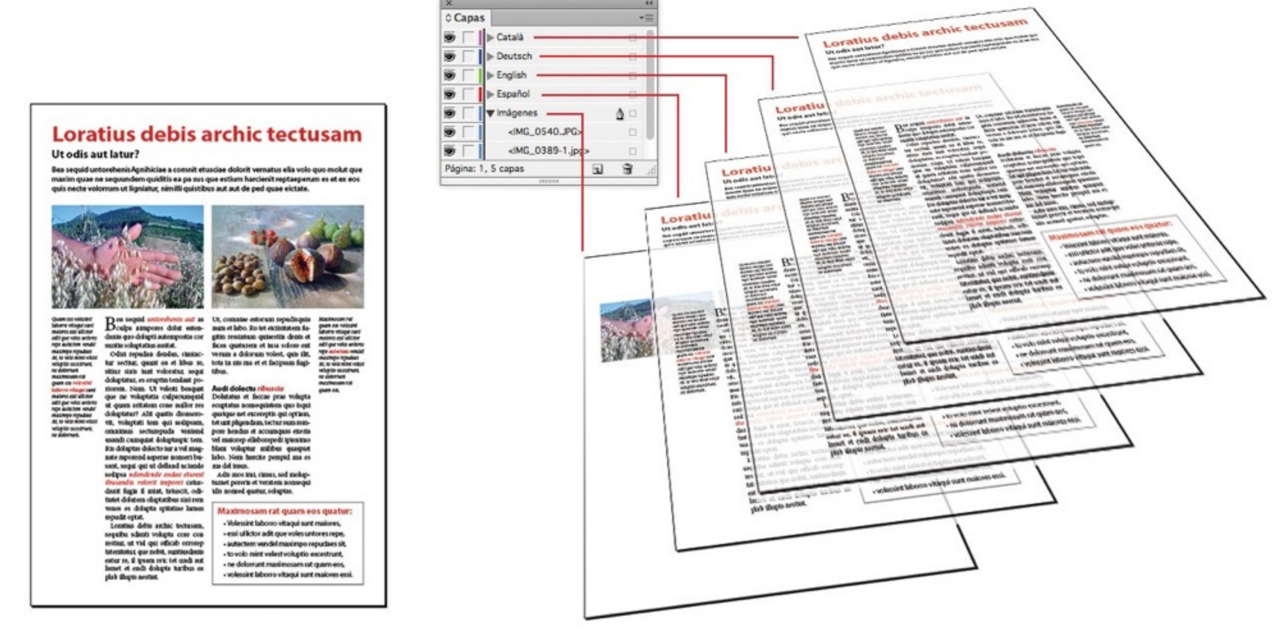
Izquierda: panel *Vínculos,* con una imagen vinculada y la información correspondiente al archivo original. Derecha: opciones de edición del archivo original en el menú contextual.


Vídeo 4.6
(colocar y manejar imágenes)

3. Trabajar con capas

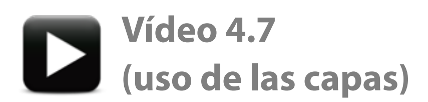
InDesign incluye desde hace ya varias versiones la opción de trabajar con capas que ha heredado de Photoshop y que funciona de manera muy parecida también en Illustrator. Las capas funcionan como si tuviésemos una serie de láminas de plástico transparente que se superponen en el documento: podemos colocar distintos objetos en las distintas capas y ver a través de ellas los objetos que están situados en otras capas. De manera predeterminada, InDesign incluye una sola capa en cada documento, pero siempre podemos añadir tantas como queramos.

Las capas son de especial utilidad cuando debamos traducir un documento o bien revisar un documento que se haya traducido a varios idiomas, ya que permiten colocar el texto de cada idioma en una capa y poder así maquetar y después exportar o imprimir un mismo documento en diversas lenguas.



Ejemplo de un documento multilingüe y las capas que lo componen.

Para ver y gestionar las capas, abriremos el panel correspondiente en el menú *Ventana* > *Capas*. El panel *Capas* funciona de manera muy parecida a otros paneles que ya hemos visto: permite añadir y eliminar capas, así como ocultarlas, cambiarlas de orden, agruparlas, bloquearlas, ver los objetos que contienen, ajustar las opciones de cada capa, etc.

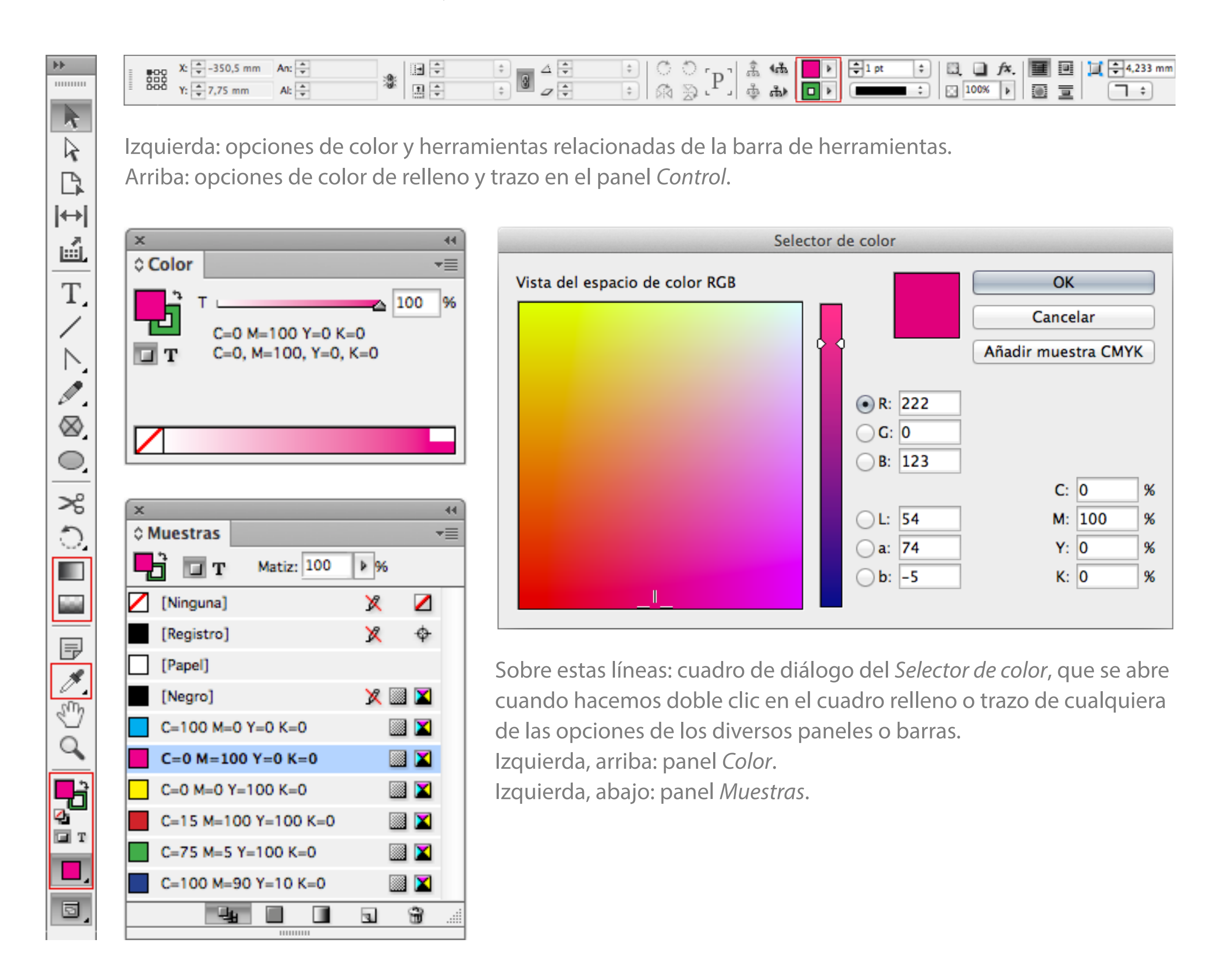

Vídeo 4.7
(uso de las capas)

4. Gestión del color

Dominar a la perfección el mundo del color constituye un oficio por sí solo. No vamos a adentrarnos aquí en el universo de las teorías del color, de los CMS (sistemas de gestión del color) ni de la óptica cromática, aunque algo ya hemos visto en la Unidad 1, porque podríamos pasarnos en ello la vida entera. Pero sí que vamos a ver un poco cómo gestionar el color en InDesign para no estar del todo perdidos cuando maquetemos un documento.

Acceso a las distintas opciones de aplicación de color

InDesign nos proporciona varios instrumentos para aplicar color a trazos y rellenos de objetos y textos: las opciones de color de la parte inferior de la barra de herramientas, varias herramientas de esa misma barra (como el *Cuentagotas*, que permite seleccionar los atributos de color de un objeto y aplicarlos a otro), los paneles *Control*, *Muestras*, *Color* y *Degradado* y el *Selector de color,* además de las opciones de color que podemos encontrar en otros paneles y cuadros de diálogo, tanto relativos a textos como a objetos.



Izquierda: opciones de color y herramientas relacionadas de la barra de herramientas.
Arriba: opciones de color de relleno y trazo en el panel *Control*.

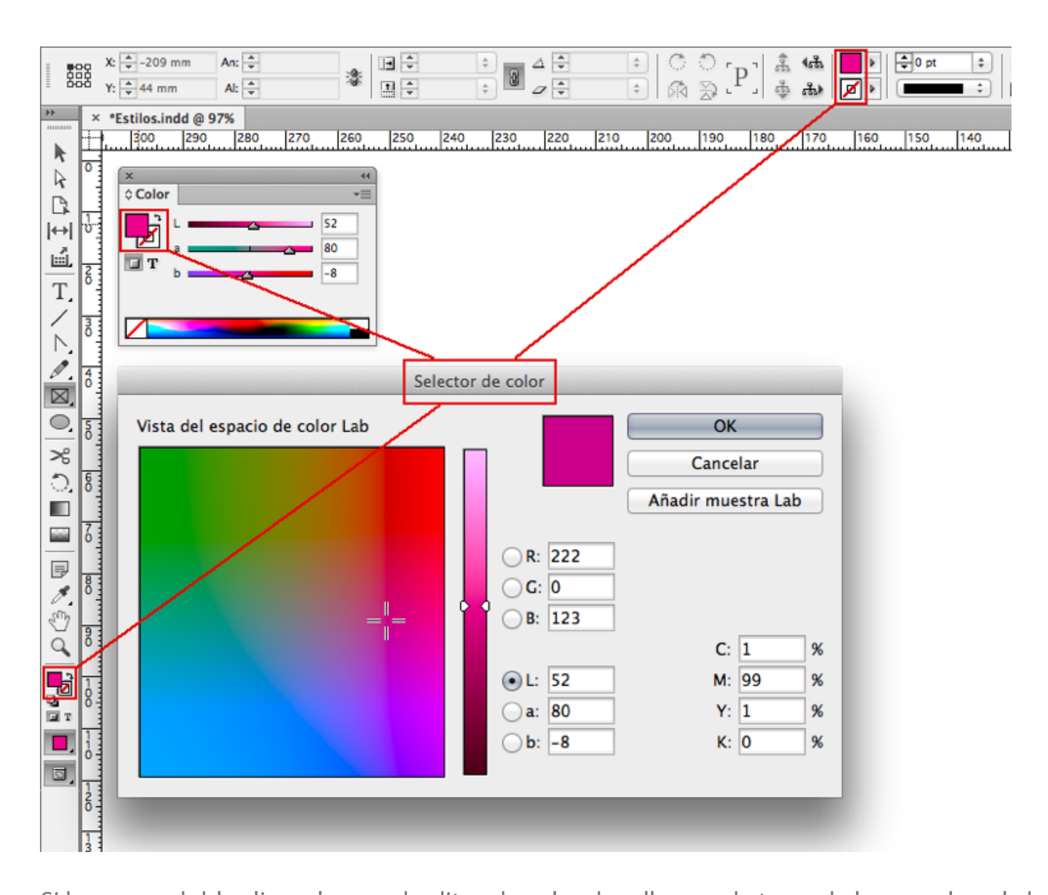
Sobre estas líneas: cuadro de diálogo del *Selector de color*, que se abre cuando hacemos doble clic en el cuadro relleno o trazo de cualquiera de las opciones de los diversos paneles o barras.
Izquierda, arriba: panel *Color*.
Izquierda, abajo: panel *Muestras*.

Aplicar color de relleno y color de trazo

Las opciones de color de la barra de herramientas, el panel *Control* y el panel *Color* son prácticamente idénticas: nos permiten asignar un color al relleno o al trazo de un texto o un objeto que tengamos seleccionado; el panel C*olor* nos permite, además, especificar un matiz de ese color que hemos asignado y ver los valores de dicho color en los distintos modos de color haciendo clic con la tecla mayúsculas presionada sobre la barra de color que aparece en la parte inferior. Para aplicar un color también podemos hacer clic en el cuadradito de relleno o de trazo

de cualquiera de las opciones de aplicación de color, arrastrar y soltar el color sobre el objeto o texto que tenemos seleccionado.

Si hacemos doble clic en el cuadradito de color de relleno o en el de color de trazo de cualquiera de estos paneles, se nos abrirá el cuadro de diálogo *Selector de color*, donde podemos definir de manera visual o numérica un color determinado del espacio de color que estamos empleando y guardarlo como muestra para usarlo cuando queramos.



Si hacemos doble clic en los cuadraditos de color de relleno o de trazo de los paneles y la barra de herramientas se abre el cuadro de diálogo *Selector de color*.

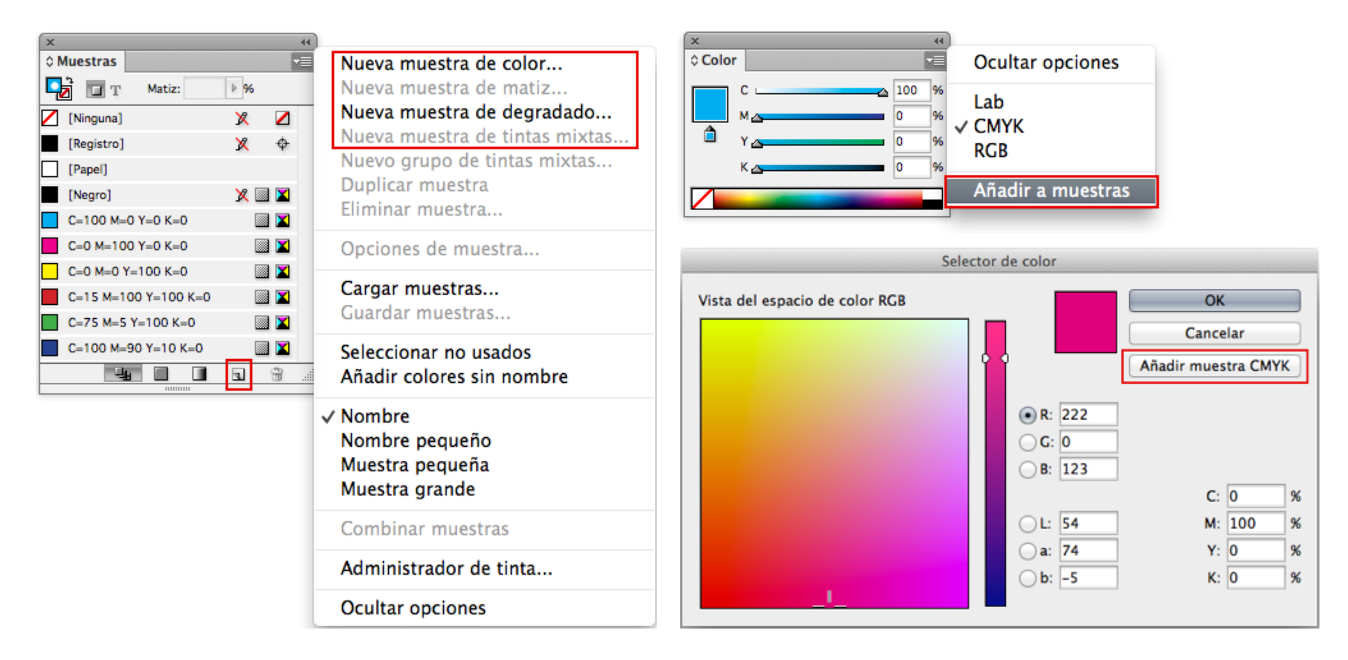


Vídeo 4.8
(aplicar color a objetos)

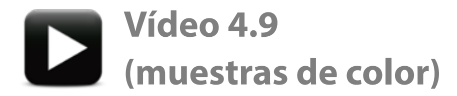
Muestras

El panel *Muestras* almacena las muestras de color, de matices y de degradados predeterminadas de InDesign y las que vayamos creando nosotros en el documento. Funciona de manera muy parecida a otros paneles que ya hemos visto, como los de *Capas* o *Estilos,* y nos permite asignar un matiz a la muestra que hayamos seleccionado, crear y eliminar muestras, ajustar las opciones de cada muestra (como especificar si queremos que sea un color de cuatricromía o una tinta plana, así como escoger una de las opciones de modo de color de la biblioteca de InDesign), guardar las muestras de nuestro documento o cargar las de otro documento, especificar las opciones de visualización de las muestras en el panel, etc.

Podemos crear una nueva muestra mediante el menú desplegable del panel o bien seleccionando un objeto al que le hayamos asignado un color o un degradado y haciendo clic en el icono de nueva muestra que aparece en la parte inferior del panel. También podemos añadir un color a las muestras desde el menú desplegable del panel *Color* o desde el cuadro de diálogo *Selector de color*.

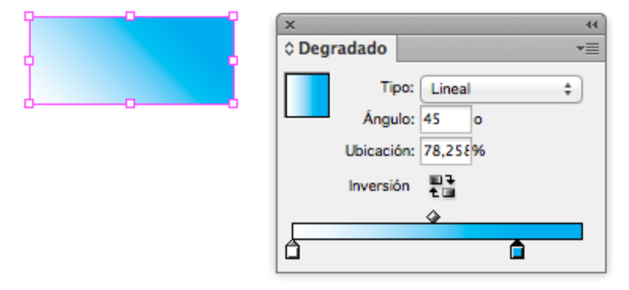


Opciones para crear una muestra nueva de color, matiz o degradado en el panel *Muestras* y para añadir una muestra de un color que ya hemos definido desde el panel *Color* y desde el *Selector de color*.



Degradados

Los degradados son un recurso gráfico del que no conviene abusar porque se corre el riesgo de caer en lo hortera. Pese a ello, casi todos los programas de diseño, maquetación y edición de imágenes —¡Incluso los de tratamiento de textos!— incluyen este recurso en sus opciones de aplicación de color. Para gestionar degradados de color en InDesign tenemos el panel *Degradado* y las herramientas *Muestra de degradado* y *Desvanecimiento de degradado*.

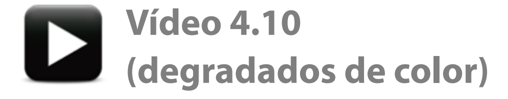


Opciones de degradado de un marco en el panel *Degradado*.

La herramienta *Muestra de degradado* nos permite aplicar directamente un degradado, de manera intuitiva y visual, a cualquier objeto que tengamos seleccionado. Seleccionamos el objeto, escogemos esta herramienta y hacemos clic con ella y arrastramos a lo largo del objeto en cualquier dirección y se nos creará un degradado de relleno que irá desde el color que tengamos seleccionado como color de relleno (o el último color que hayamos utilizado si no tenemos ningún color seleccionado; InDesign tiene memoria para esto) hasta el blanco. Luego podemos modificar esos dos colores del degradado.

Podemos abrir el panel *Degradado* en el menú *Ventana* > *Color* > *Degradado* o haciendo doble clic en la herramienta *Muestra de degradado*. Aquí podemos especificar si queremos un degradado lineal o radial, definir numéricamente valores como el ángulo o la ubicación, invertir la dirección del degradado o modificarlo manualmente mediante los deslizadores de la barra inferior (añadir otros colores intermedios tomados de nuestras muestras de color, alterar las distancias entre colores o la extensión de la zona degradada, etc.).

La herramienta *Desvanecimiento de degradado* es simplemente uno de los efectos que InDesign proporciona para aplicar a los objetos. De hecho, si hacemos doble clic en la herramienta, se abre el cuadro de diálogo de *Efectos* que ya hemos visto antes en el menú *Objeto* y en el panel *Efectos*.



Enlaces a la ayuda de Adobe sobre cómo trabajar con objetos, por si queréis profundizar:

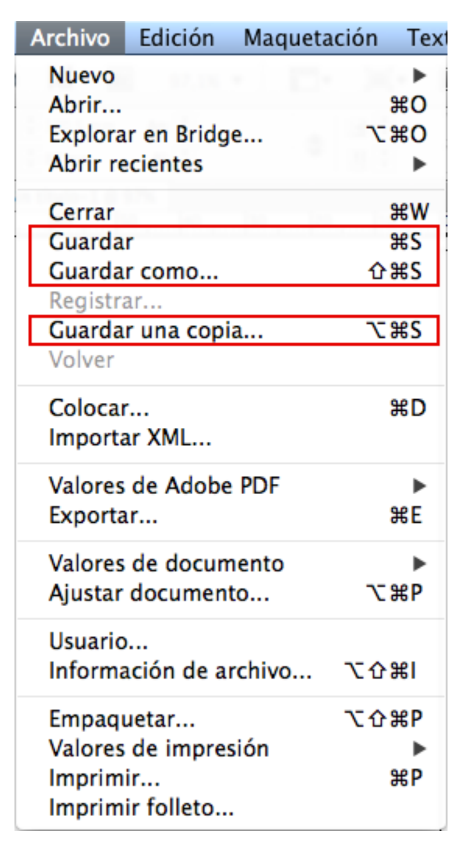
Marcos y objetos
Dibujar objetos
Añadir efectos a objetos
Colocar imágenes vinculadas
Trabajar con capas
Color

2.5 Guardar, exportar e imprimir el documento

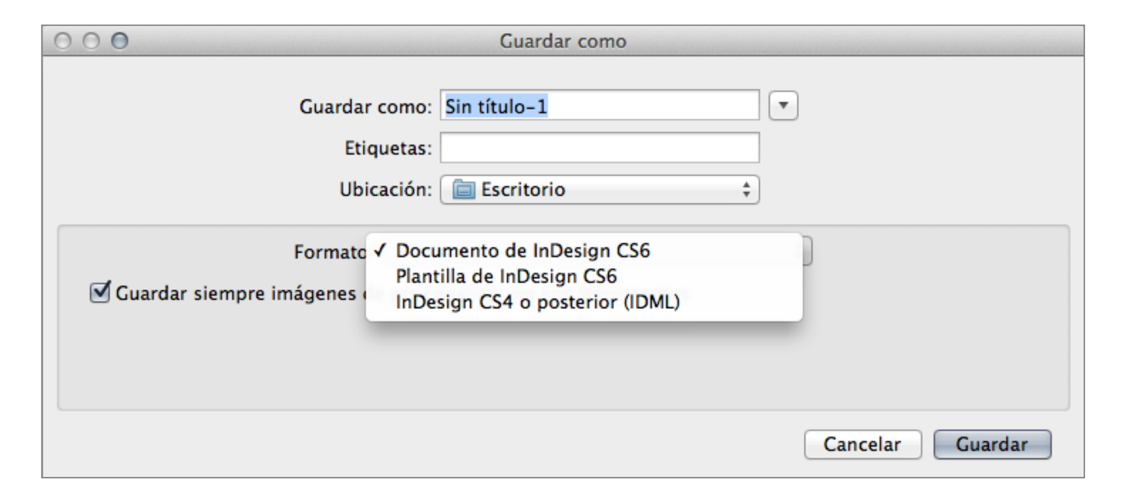
En este último apartado vamos a dar un vistazo a la parte más técnica del manejo de archivos de InDesign. Veremos cómo guardar y exportar un documento en función del uso final que le vayamos a dar, así como preparar el documento para enviarlo a imprenta o para entregárselo a nuestro cliente.

1. Guardar el documento

Es conveniente guardar los documentos con frecuencia y crear copias de seguridad de los archivos importantes. Cuando utilizamos el comando *Archivo* > *Guardar*, InDesign añade nueva información al documento, pero no elimina una serie de datos desactualizados que quedan registrados en el documento (por ejemplo, la información sobre un gráfico que hemos eliminado). Sin embargo, cuando utilizamos el comando *Archivo* > *Guardar como…*, InDesign reescribe por completo el archivo y sólo incluye la información sobre objetos y páginas que actualmente está en el documento. Un documento que sólo contiene los datos necesarios ocupa menos espacio en disco y permite manejarlo e imprimirlo más rápidamente, por lo que conviene emplear el comando *Guardar como…* si hemos alterado mucho el documento.



Opciones del menú *Archivo* para guardar el documento.



Cuadro de diálogo del comando *Archivo > Guardar como…* con el menú desplegable de las opciones para guardar en distintos formatos de archivo.

Se puede guardar un archivo como documento normal de InDesign, como plantilla (que después se abrirá como un documento nuevo sin título) o como documento de intercambio IDML (que nos servirá para abrir el documento en versiones anteriores a InDesign CS4 y en algunas herramientas TAO).

También podemos usar la opción *Archivo > Guardar una copia*, con la que crearemos un duplicado del documento con un nombre distinto mientras que se mantendrá activo el documento original.

Al guardar un documento, se conservan la maquetación actual, los vínculos a archivos externos, la página que se está mostrando y el nivel de zoom con el que estamos visualizando el documento. Se guardan asimismo una serie de metadatos del documento como una vista previa de miniatura, las fuentes utilizadas en el documento, las muestras de color y todos los metadatos del cuadro de diálogo *Información del archivo*, que nos pueden ser útiles, por ejemplo, si utilizamos Adobe Bridge para gestionar un proyecto compuesto por archivos de distintas aplicaciones de Adobe.

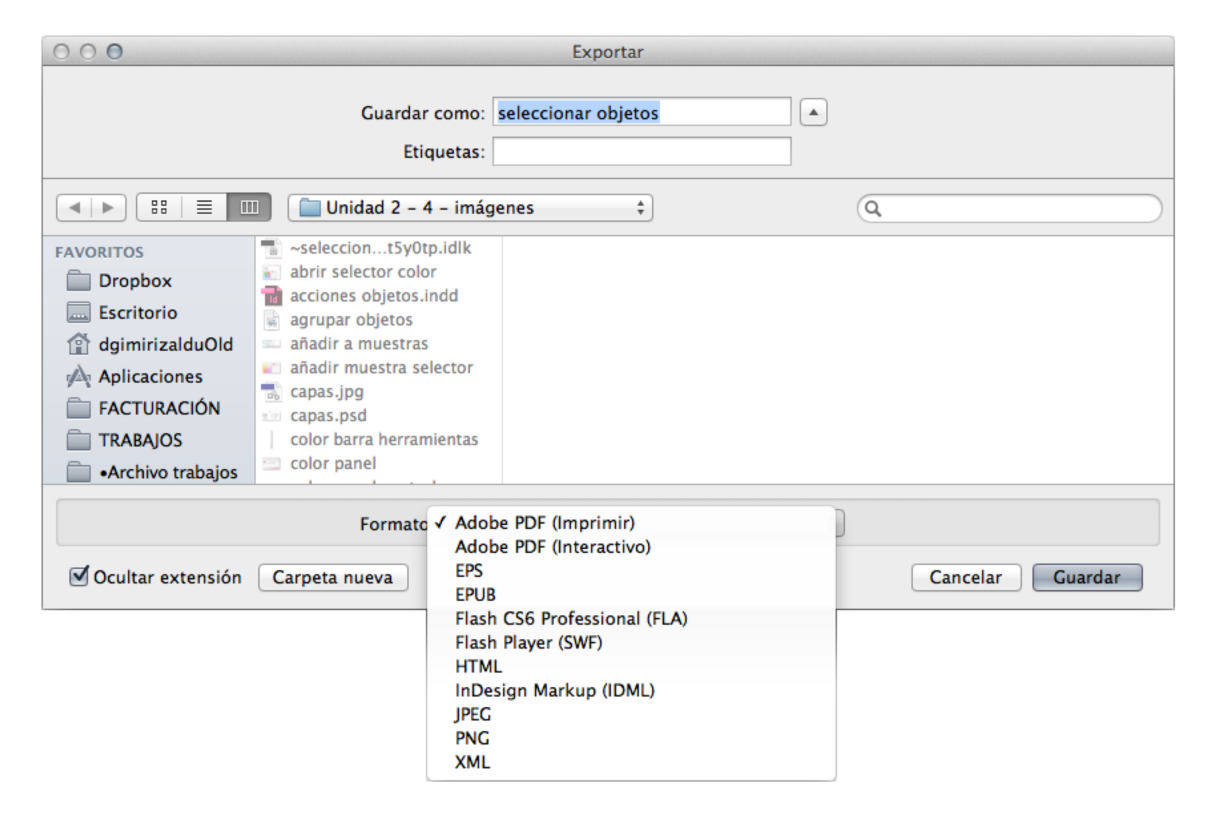
Estas funciones de guardado de documento no revisten ninguna dificultad y se parecen mucho a las de cualquier otra aplicación. Sin embargo, no está de más recordar que conviene que evitemos incluir caracteres o espacios especiales (tabulaciones, tildes, eñes, etc.) en los nombres de archivo cuando guardemos nuestros documentos.



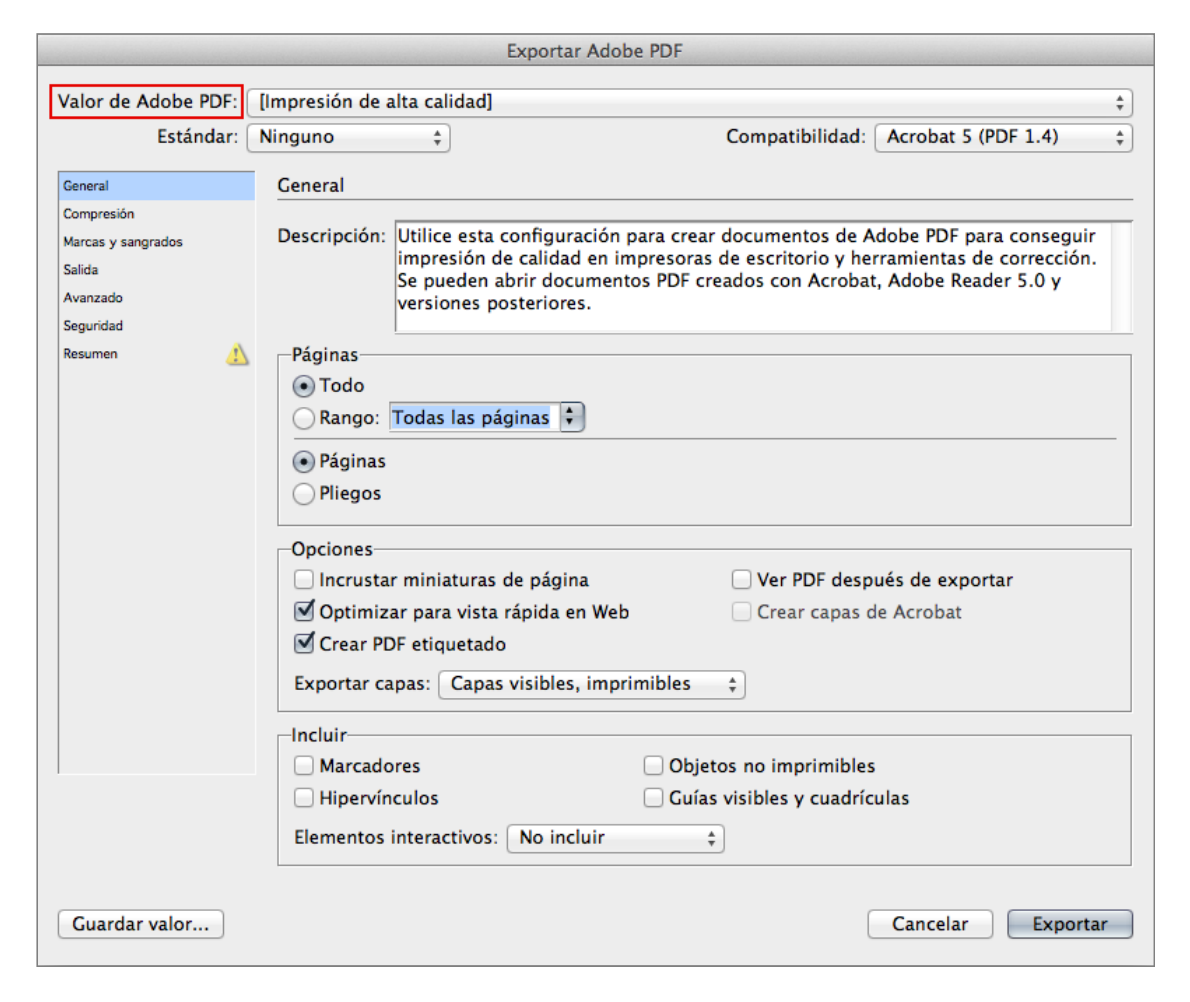
2. Exportar como PDF

El formato PDF, que todos conocemos y empleamos prácticamente a diario, es un estándar seguro, un formato de archivo universal que conserva las fuentes tipográficas, las imágenes y la composición del documento maquetado en cualquier aplicación y plataforma. Adobe InDesign nos permite exportar cualquier documento de manera muy sencilla al formato PDF, aunque puede complicarse bastante cuando configuramos la exportación en función del destino final que vayamos a darle a nuestro archivo PDF y de la calidad que queramos que tenga: para impresión comercial o doméstica, para visualización web, para que sea compatible con distintos lectores de PDF y sistemas operativos antiguos, etc.

Para exportar un archivo como PDF, accederemos al menú *Archivo* > *Exportar* y en el menú desplegable del cuadro de diálogo seleccionaremos las opciones ***PDF (Imprimir),*** que conservará la información de fuentes, colores e imágenes incrustadas, o ***PDF (Interactivo)***, que conservará los elementos de navegación (como la tabla de contenido y las entradas de índice) y otras funciones de interactividad (como hipervínculos, marcadores, material audiovisual, transiciones entre páginas y botones).



Si le damos al botón *Guardar*, se nos abrirá un segundo cuadro de diálogo (*Exportar Adobe PDF*) donde podemos configurar todos los parámetros imaginables del PDF que vamos a crear a partir de nuestro documento. InDesign aporta ya una serie de conjuntos de valores preestablecidos que podemos aprovechar para no tener que configurar a mano el PDF.



Cuadro de diálogo *Exportar Adobe PDF,* donde podemos escoger un valor de PDF predeterminado de InDesign, uno que ya hayamos creado nosotros a medida o bien escoger cualquiera de las dos opciones disponibles, modificar los ajustes a nuestro gusto y guardarlo como valor a medida para usarlo posteriormente.

Ajustes preestablecidos de Adobe PDF

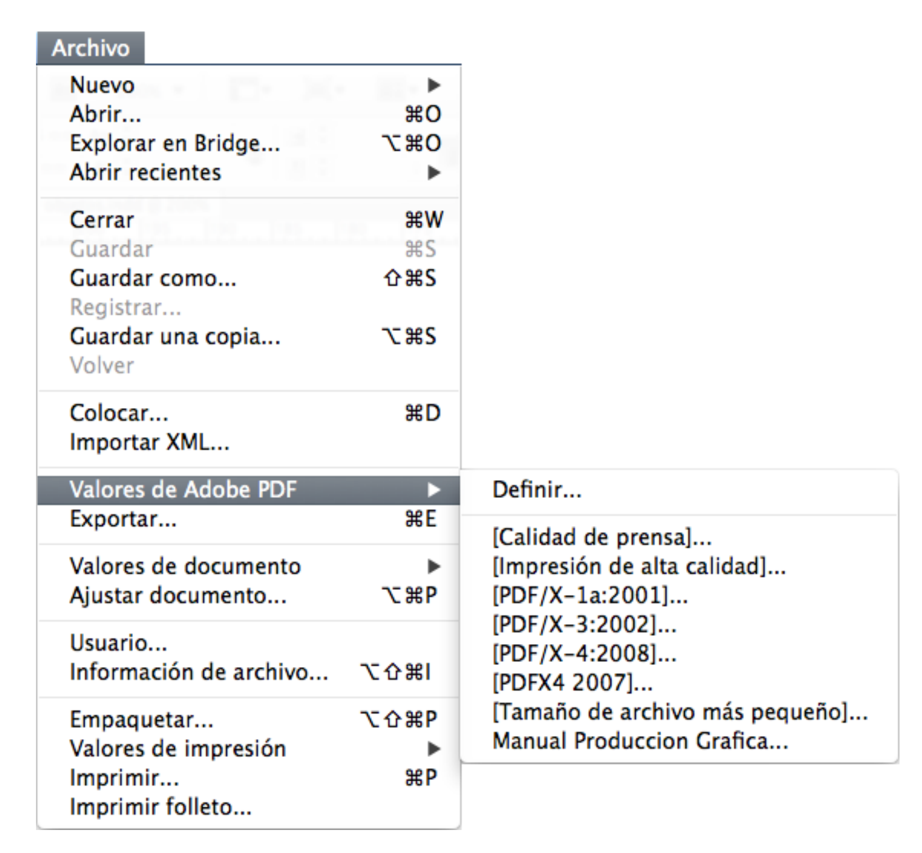
Indesign nos permite exportar documentos a diversos formatos de PDF. Para ello, podemos escoger un conjunto de valores predeterminados en el menú desplegable *Valor de Adobe PDF* del cuadro de diálogo *Exportar*, como ya hemos visto. Pero también podemos especificar en cualquier momento el valor predeterminado o crear nosotros un conjunto de valores personalizados si accedemos al menú *Archivo* > *Valores de Adobe PDF.*

Estos valores preestablecidos están clasificados de la siguiente manera:

- **Impresión de alta calidad**: exporta archivos de la calidad suficiente para imprimir en impresoras domésticas; incrusta las fuentes y reduce un poco la resolución de las imágenes; se equilibran la calidad y el peso del archivo. Se usan para imprimir en impresoras de escritorio documentos complejos con gráficos de calidad aceptable en negro o en color.
- **Calidad de prensa**: exporta archivos de alta calidad, adecuados para impresión comercial, ya sea digital o por separación de colores; incrusta todas las imágenes a alta resolución y todas las fuentes utilizadas en el documento, convierte el color a CMYK y conserva cualquier efecto de

transparencia que hayamos aplicado; en este caso se prima la calidad en perjuicio del peso del archivo. Se usan para enviar documentos complejos a imprenta.

- **Tamaño de archivo más pequeño**: exporta archivos de la calidad suficiente para visualizarlos en pantalla; utiliza opciones de compresión y reduce la resolución de las imágenes, convierte los colores a RGB pero incrusta las fuentes; se prima optimizar el tamaño del archivo en perjuicio de la calidad. Se usan para para subir a la web y para enviar por correo electrónico (para revisión de textos o de maqueta, por ejemplo).
- **PDF/X**: aquí se incluyen una serie de formatos de PDF que se ajustan a las diversas normas ISO existentes, con distintos métodos de compresión y de ajustes de resolución, de incrustado de fuentes e imágenes y acoplado de transparencias en función de la compatibilidad deseada con las distintas versiones de PDF y los dispositivos de salida que se van a utilizar en determinado flujo de trabajo. Se emplean sobre todo en impresión profesional y evitan muchos de los problemas habituales que suelen surgir en los procesos de preimpresión e impresión.



Acceso a los valores predeterminados de exportación de PDF en el menú Archivo.

Cosas que hay que tener en cuenta al exportar a PDF

Como veis, en esto de la exportación a PDF son muchas y muy variadas las opciones que se nos ofrecen y es fácil que todo este asunto nos parezca un galimatías indescifrable de resoluciones, compresiones, opciones de acoplado, de incrustación de fuentes, de conversión de colores, etc. Para no volvernos locos si no dominamos este ámbito, lo mejor es que consultemos previamente con el cliente, ya sea una agencia de traducciones o de publicidad, una empresa de

preimpresión, una imprenta o un cliente directo, y que nos aseguremos de tener claro el formato de PDF que nuestro cliente necesita para la siguiente fase de la producción del proyecto.

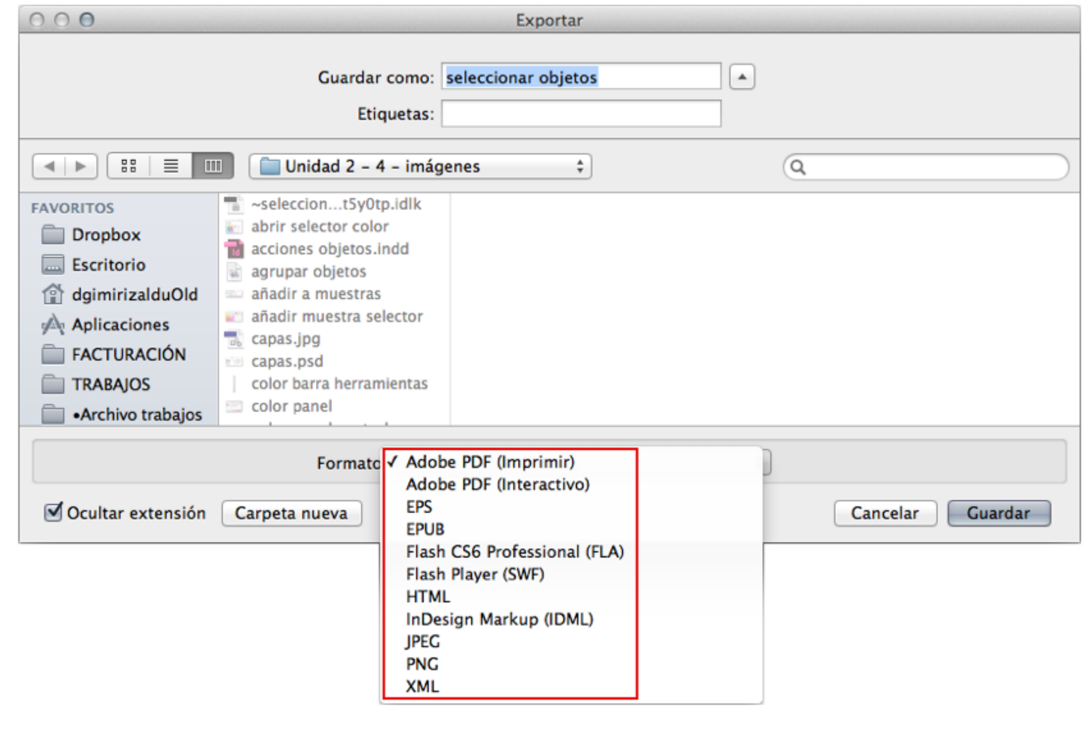
Por ejemplo, si enviamos a imprenta un archivo en el que no se hayan incrustado las fuentes y las imágenes estén a baja resolución, al filmar las planchas o imprimir digitalmente se usarán fuentes de sustitución, aparecerá mal compuesto todo el texto y puede que las imágenes se vean pixeladas, con el coste que supone volver a filmar planchas o volver a imprimir toda la tirada en máquina si se detecta el error demasiado tarde. Y al revés: si enviamos al cliente un documento para la web con una calidad excesivamente alta y las imágenes con demasiada resolución, el archivo presentará problemas para cargarse y verse en la web o pesará demasiado para enviarlo cómodamente por correo electrónico.

Como en todo, no pasa nada por preguntar: no nos va a hacer parecer tontos y nos puede facilitar enormemente el trabajo, así como evitar que metamos la pata enviando un archivo que luego puede causar problemas en las siguientes fases de la producción.



3. Exportar a otros formatos de archivo

Además de los diversos formatos y versiones de Adobe PDF y del formato IDML que ya hemos visto, InDesign nos permite exportar el documento a otros formatos de archivo:



Menú desplegable de formatos de archivo del cuadro de diálogo *Exportar*.

- **EPS (Encapsulated PostScript).** Exporta las páginas de un documento en formato PostScript y crea un archivo EPS de cada página que hayamos especificado.
- **EPUB (Adobe Digital Editions).** Exporta el documento como un libro electrónico reajustable basado en XHTML, compatible con el software de lectura Adobe Digital Editions.
- **FLA (Flash Professional).** Exporta un archivo FLA que se puede editar en Adobe Flash Professional (pero no puede visualizarse con Flash Player).
- **SWF (Flash Player).** Exporta un archivo SWF listo para visualizarse de forma inmediata en Flash Player o en la web. Un archivo SWF puede incluir botones, hipervínculos y transiciones de página.
- **HTML.** Exporta todo el documento o una parte seleccionada a un documento HTML básico sin formato. Luego, se puede utilizar cualquier editor HTML (por ejemplo, Adobe Dreamweaver) para dar formato al contenido para la web.
- **JPEG.** Exporta una página, un pliego o un objeto seleccionado al formato de imagen JPEG.
- **PNG.** Exporta una página, un pliego o un objeto seleccionado al formato de imagen PNG.
- **XML.** Exporta el contenido desde InDesign en formato XML, que luego se puede abrir con un editor HTML (por ejemplo, Adobe Dreamweaver).

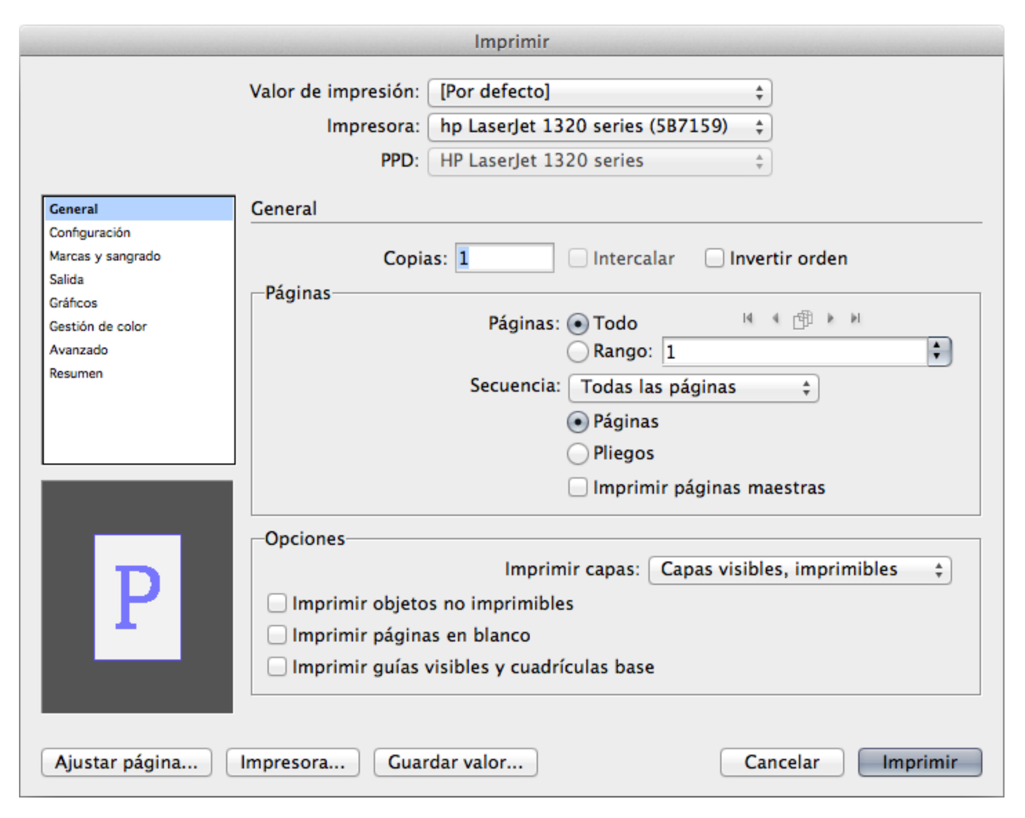
Igual que en el caso de la creación de archivos PDF, exportar a algunos de estos formatos puede exigir tener un buen conocimiento del medio en el que se van a usar y del flujo de trabajo en el que se van a incluir. Por eso conviene también que consultemos previamente con el cliente cualquier duda, por tonta que parezca, y que nos queden claras las especificaciones necesarias para la entrega del archivo final en cualquiera de estos formatos exportados desde InDesign.



4. Impresión

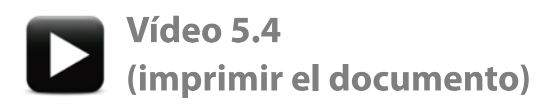
InDesign está preparado para imprimir documentos en prácticamente cualquier dispositivo de impresión, ya sea de sobremesa o industrial, así como para la filmación de películas o planchas de impresión.

Lo único que necesitamos es tener instalados el controlador de impresora (*driver*) y el PPD (archivo de descripción de impresora PostScript) adecuados en nuestro equipo y abrir el menú *Archivo* > *Imprimir*.



Cuadro de diálogo de *Archivo* > *Imprimir*.

En este cuadro de diálogo podemos especificar toda suerte de valores y ajustes de impresión del documento (tamaño y orientación de papel, rango de páginas, tintas y tramas, cruces de registro y marcas de corte, etc.) que variarán según el tipo y el modelo de impresora o de dispositivo de salida que tengamos conectado o, en el caso de tener varios, el que hayamos seleccionado en el menú desplegable *Impresora*. Una vez especificados todos los parámetros, podemos guardar estos valores para usarlos en impresiones posteriores de ese mismo documento o de otros.



5. Comprobación preliminar y empaquetado de archivos

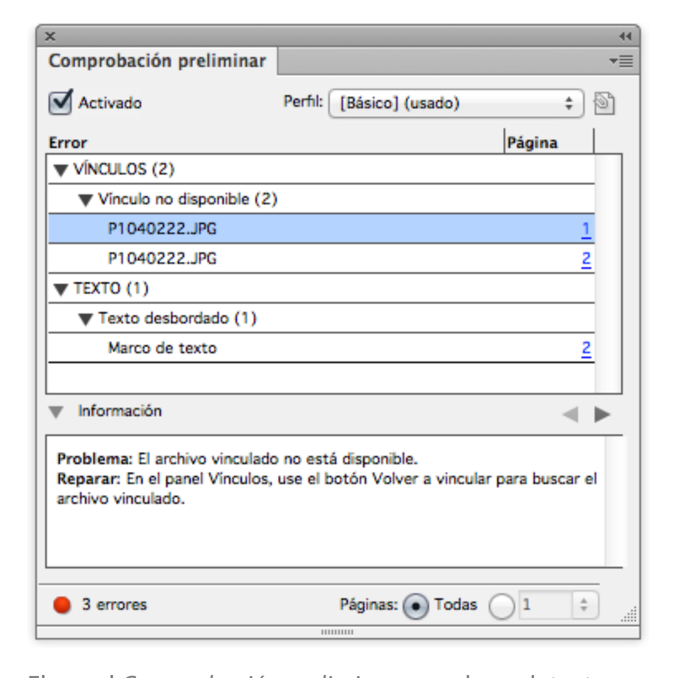
InDesign incluye estas dos opciones que resultan utilísimas para asegurarnos de que entregamos al cliente un trabajo sin tacha y que incluye todo lo necesario para seguir adelante en el proceso de producción.

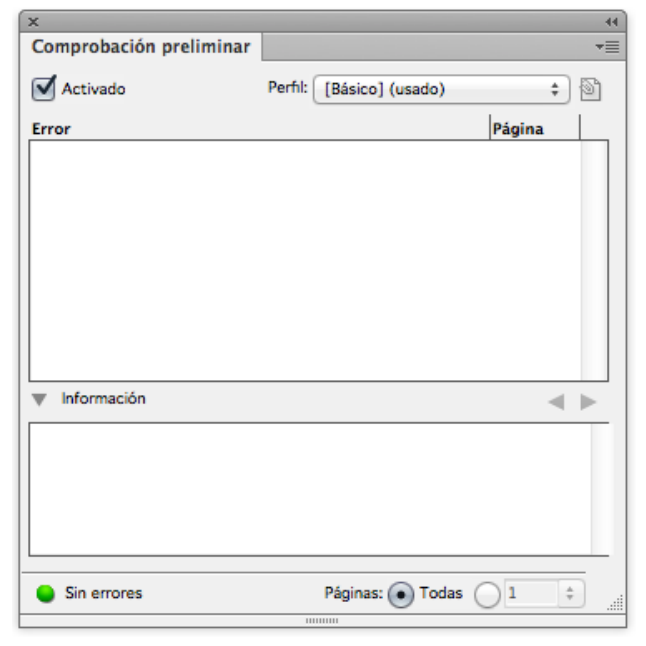
Comprobación preliminar de archivos antes de la entrega

La función de comprobación preliminar de InDesign nos advierte de los problemas que pueden impedir la correcta impresión o filmación del documento, como la falta de archivos o fuentes, las imágenes de baja resolución o el texto desbordado.

Para comprobar nuestro documento, abriremos el panel correspondiente en el menú *Ventana > Salida > Comprobación preliminar*. La comprobación preliminar se encuentra activada de manera predeterminada en todos los documentos, pero podemos desactivarla en menú desplegable del panel.

Si se han detectado errores en el documento, el icono de la esquina inferior izquierda del panel aparece coloreado en rojo y nos indica el número de errores encontrados; en ese caso veremos una lista de errores detectados en distintas categorías: vínculos, color, imágenes y objetos, texto y documento. Si hacemos clic en uno de los errores detectados, en la sección *Información* que aparece abajo se nos da una descripción del problema y se nos proponen sugerencias sobre cómo corregir ese error. Si no hay errores, el icono del panel aparece en verde y el campo de la lista estará vacío.



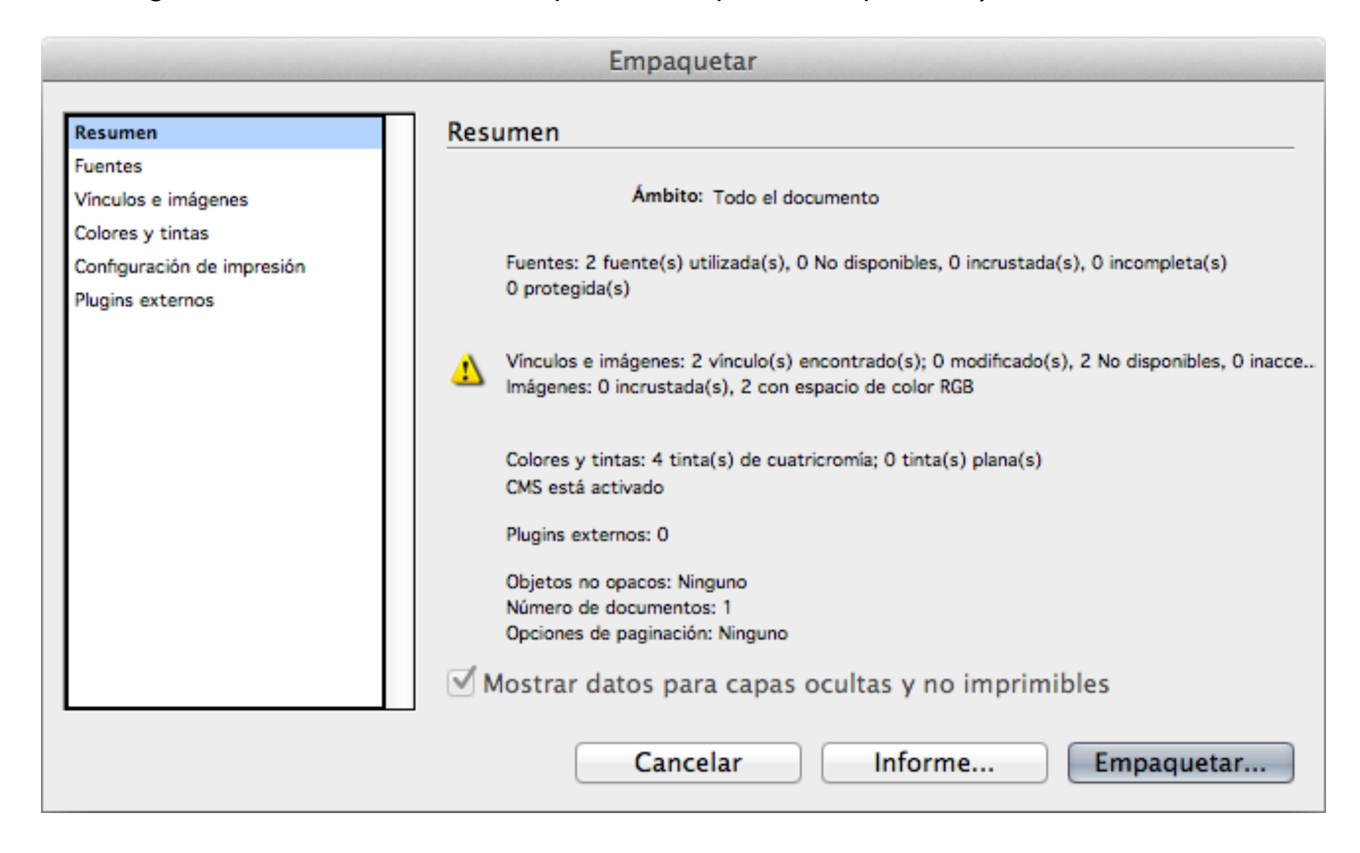


El panel *Comprobación preliminar* cuando se detectan errores y cuando no.

Empaquetado de archivos para la entrega final

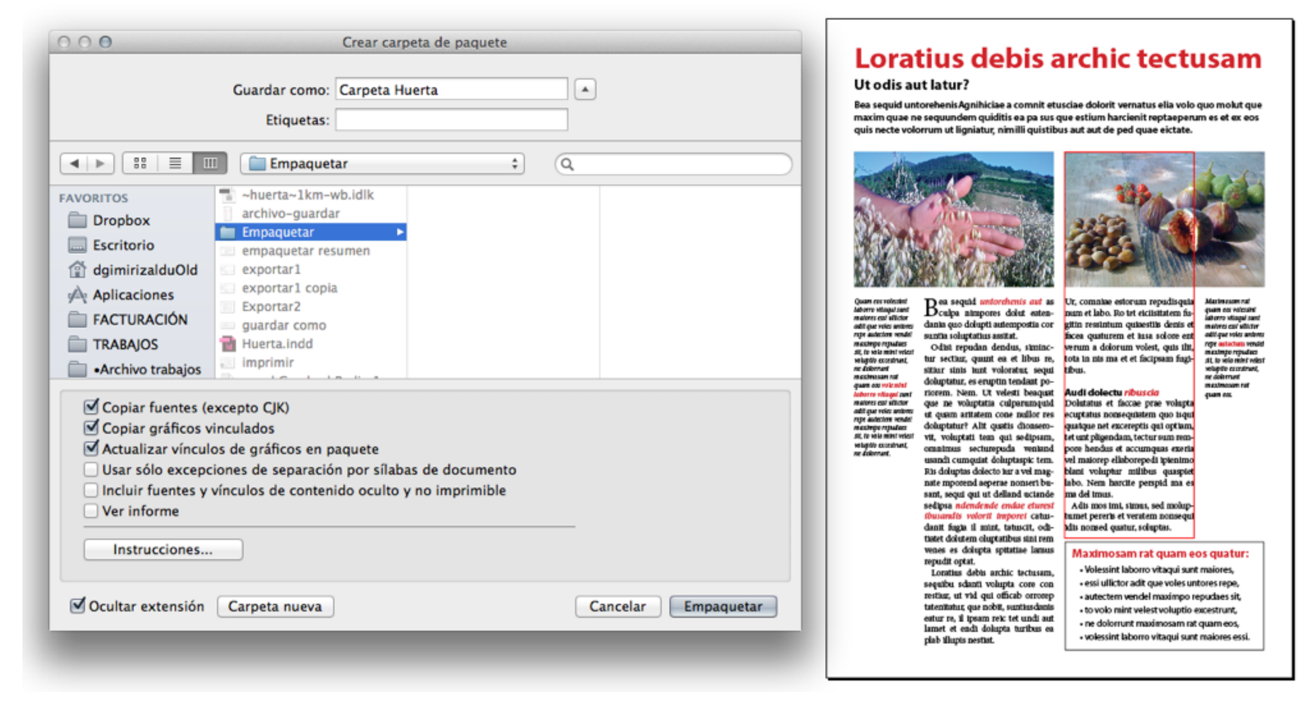
La función de empaquetado de archivos nos permite recopilar en una carpeta una copia del documento y todos los archivos vinculados que hemos colocado en página, tanto textos como gráficos, así como todas las fuentes que se han utilizado para componer los textos y un informe personalizado en forma de archivo de texto. Esto resulta imprescindible para evitar cualquier despiste a la hora de entregar un trabajo de vuelta al cliente o al enviarlo a imprenta.

Si seleccionamos el menú Archivo > Empaquetar, InDesign efectuará de manera automática una comprobación preliminar del documento que queremos empaquetar y nos mostrará un cuadro de diálogo donde se nos indicará cualquier error o problema que se haya detectado.

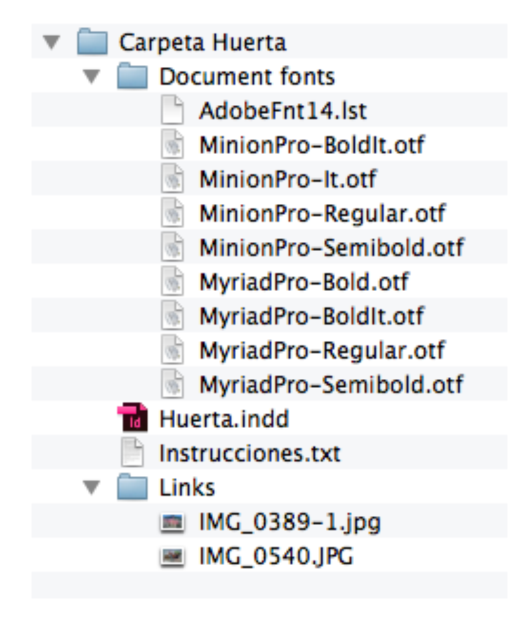


Cuadro de diálogo de *Archivo > Empaquetar*. Para empezar, nos muestra un breve resumen de los valores que corresponden a las categorías de la lista de la izquierda y nos indica si se ha detectado algún problema. En este caso, vemos que se ha detectado que dos imágenes vinculadas no están disponibles y deberemos corregir ese problema.

Si hacemos clic en el botón *Empaquetar* nos aparecerá un primer cuadro de diálogo que es una especie de formulario que podemos rellenar (o no) para que los datos que introduzcamos se incluyan en el informe personalizado que se adjunta a nuestro documento empaquetado. Hacemos clic en el botón *Continuar* y se nos abrirá el cuadro de diálogo donde podemos especificar el nombre y la ubicación de la carpeta que contendrá todos los archivos de nuestro proyecto empaquetado. Hacemos clic en *Empaquetar* y se nos creará la carpeta con todo el contenido del paquete de nuestro documento.



Cuadro de diálogo de Crear carpeta de paquete.



Carpeta que contiene la copia del documento InDesign y todos los archivos vinculados, las fuentes y el informe de empaquetado del documento.



Vídeo 5.5
(comprobación preliminar y empaquetado)

Enlaces a la ayuda de Adobe sobre exportación de archivos e impresión de documentos, por si queréis profundizar:

• Exportación y publicación desde InDesign
- Exportación a Adobe PDF
- Crear y exportar documentos PDF dinámicos
- Preparación de archivos PDF para proveedores de servicios
- Exportación de páginas en formato EPS
- Exportación de contenido para EPUB
- Crear y exportar documentos web interactivos para Flash
- Exportación de contenido a HTML
- Exportación al formato JPEG
- Exportación de XML

• Impresión
- Impresión de documentos

• Comprobación preliminar y empaquetado de archivos antes de la entrega

InDesign básico para traductores y editores de textos

Unidad 2:
Maquetación profesional con Adobe InDesign